



3er. Tianguis de las
y los Danzantes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Recursos
Humanos





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	14
VIII.- AUTORIZACIONES.....	125

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 2 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	---------------



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.

Código del documento	MP-09-04-01
Fecha de Emisión	27-Marzo-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
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.
01	27-Agosto-2024	Edgar Salvador Romero Mendoza	Creación de la Unidad Analítica y Seguimiento de Personal.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 3 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	---------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Consolidado: Suma de todos los dip's de todos los procesos del período. Aplica para todas las nóminas en general (ordinaria, complementaria, reversas, etc).

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.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

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.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Eslabón: Sistema de Administración de Personal.

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

IPEJAL: Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Lauda: Demanda.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 4 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	---------------



Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

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

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

Reintegros: Devolución de Aportaciones.

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

SEDAR: Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.

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

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

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 5 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	---------------



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.



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:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 7 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	---------------





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:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 8 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	---------------



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:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 9 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	---------------





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.

SEXO 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:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 10 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 11 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-------------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-04-01	Procedimiento Interno	Movimiento de Personal	14
PC-09-04-02	Procedimiento Interno	Control y Resguardo de Expedientes	17
PC-09-04-03	Procedimiento Interno	Incapacidades	21
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	31
PC-09-04-08	Procedimiento Interno	Pensión por Invalidez	36
PC-09-04-09	Procedimiento Interno	Contratación de Personal Sin Convocatoria	39
PC-09-04-10	Procedimiento Interno	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	42
PC-09-04-11	Procedimiento Interno	Servicio Social y Prácticas Profesionales	46
PC-09-04-12	Procedimiento Interno	Premio de Puntualidad	49
PC-09-04-13	Procedimiento Interno	Retención y Pago de Pensiones Alimenticias	52
PC-09-04-14	Procedimiento Interno	Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros	55
PC-09-04-17	Procedimiento Interno	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (laudo)	59
PC-09-04-18	Procedimiento Interno	Solicitud de Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR	62
PC-09-04-19	Procedimiento Interno	Reservas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	63
PC-09-04-20	Procedimiento Interno	Comunicación Interna	67

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 12 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



PC-09-04-21	Procedimiento Interno	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (retroactivo de antigüedad)	70
PC-09-04-22	Procedimiento Interno	Elaboración de Nombramientos	72
PC-09-04-23	Procedimiento Interno	Vales de Despensa	74
PC-09-04-24	Procedimiento Interno	Finiquitos	76
PC-09-04-25	Procedimiento Interno	Timbrado de Nómina	81
PC-09-04-26	Procedimiento Interno	Constancias Laborales y Hojas de Servicio	83
PC-09-04-27	Procedimiento Interno	Pago a Terceros por Retenciones Vía Nómina	86
PC-09-04-28	Procedimiento Interno	Nómina Complementaria	87
PC-09-04-29	Procedimiento Interno	Comisiones de Personal	91
PC-09-04-30	Procedimiento Interno	Credencialización	95
PC-09-04-31	Procedimiento Interno	Descriptivo de Puestos Tipo	100
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	103
PC-09-04-33	Procedimiento Interno	Entrega de Reconocimientos por Antigüedad	106
PC-09-04-34	Procedimiento Interno	Entrega de Vales de Útiles Escolares	110
PC-09-04-35	Procedimiento Interno	Seguro de Vida por Siniestro	114
PC-09-04-36	Procedimiento Interno	Análisis y Seguimiento de Solicitudes de las Dependencias Municipales	117
PC-09-04-37	Procedimiento Interno	Respuesta a solicitudes de información realizadas por la Dirección de Transparencia y buenas Practicas	120
PC-09-04-38	Procedimiento Interno	Información que se Publica en la Plataforma Nacional de Transparencia	123

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 13 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, 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 trabajador.		
Alcance del procedimiento:	Aplica al personal vigente dentro de la plantilla autorizada		
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		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servidor público debe estar incluido en la plantilla autorizada de personal vigente. 2. Los movimientos administrativos de personal deberán estar firmados por el servidor público y el Coordinador General y/o el Director de la dependencia a la que pertenece, y en caso necesario deberá contener anexos los documentos correspondientes al tipo de movimiento. 3. Los movimientos administrativos de baja deben incluir el sustento en los casos que se requiera de acuerdo con el motivo: Término de contrato, Renuncia voluntaria, Pensión, Fallecimiento, Cese u otro motivo que dé lugar. 4. Los movimientos administrativos de prórroga de licencia deberán incluir un oficio anexo de petición de prórroga de licencia por parte del servidor público, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos. 5. El movimiento administrativo de Reanudación de Labores deberá incluir antecedentes como: Licencia sin goce de sueldo, suspensión laboral o cualquier tipo de indicación jurídica. 6. El movimiento administrativo de renovación deberá enviarse a más tardar 15 quince días anteriores al vencimiento o en las fechas de corte nominal que la Dirección de Recursos Humanos informe a los coordinadores y enlaces administrativos generales.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	1. Recibe de las dependencias los movimientos administrativos de personal para autorización de la Dirección de Recursos Humanos y sella de recibido (baja, prórroga de licencia al cargo, modificación de datos, renovación de contrato y reanudación de labores).
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	2. Revisa que los movimientos administrativos cumplan con las políticas.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	3. Recibe en la 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

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 14 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	certeza jurídica.
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	4. Revisa y da visto bueno a los movimientos administrativos del personal y verifica que correspondan a los movimientos enlistados en el archivo para el corte nominal o a la reestructura municipal autorizada.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Planeación y Desarrollo de Personal)	5. 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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Planeación y Desarrollo de Personal)	6. 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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	7. Envía 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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	8. Realiza el pago de cheque nominal y recaba la firma del empleado en el movimiento administrativo correspondiente en la fecha de nómina, presentando identificación oficial vigente para verificar firmas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Pagaduría de la Dirección de Presupuestos y Egresos)	9. Turna todos los movimientos administrativos de personal, a la Dirección de Recursos Humanos para firma del Director y del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	10. 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.
Producto final	Movimiento administrativo de Personal

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47 Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio;
2.	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Fracción Título Tercero Capítulo I de las Obligaciones de las Entidades Públicas Fracción XIV Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente.
3.	Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato de Movimiento de Personal	

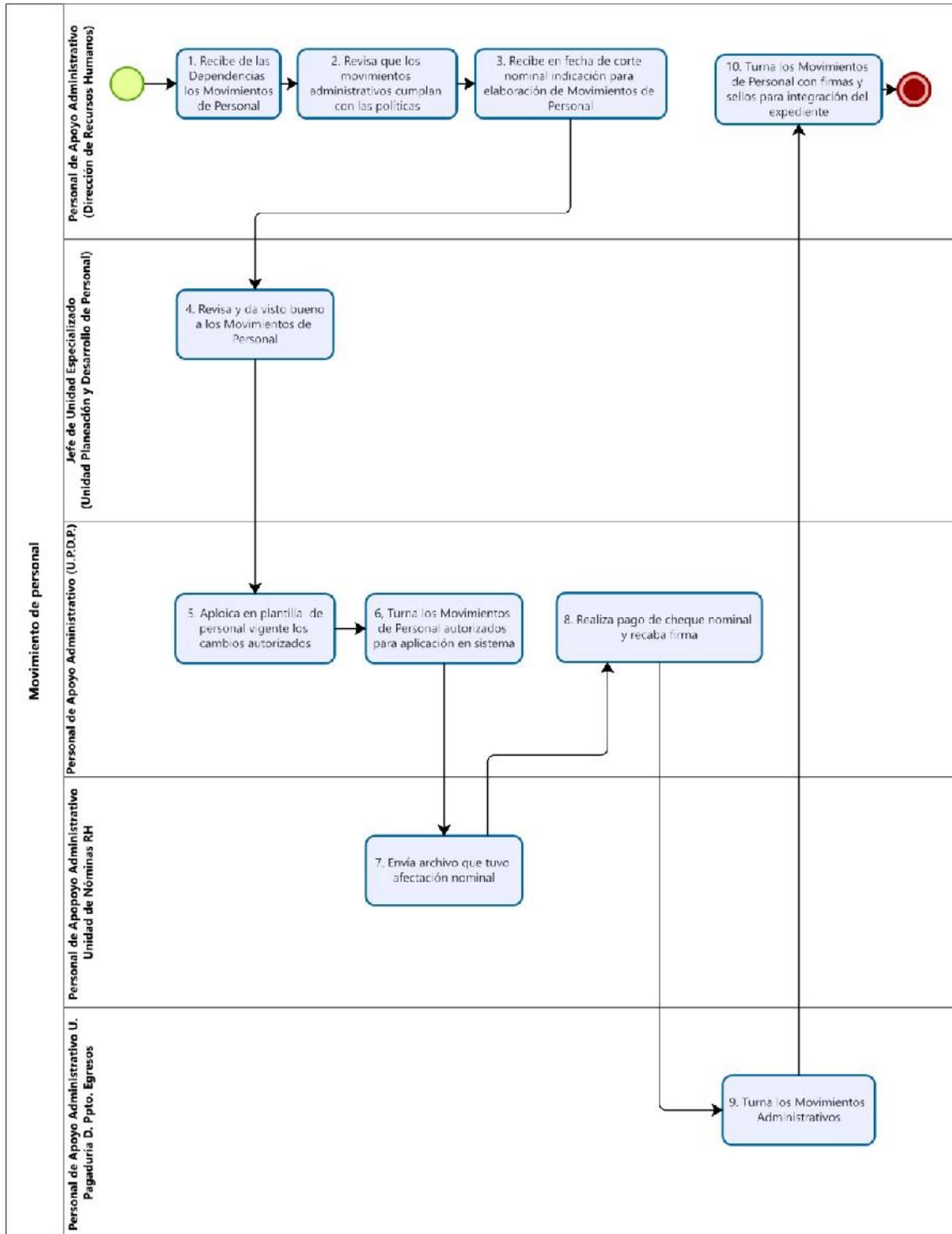
INDICADORES DE MEDICIÓN	
2.	N/A

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

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 15 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 16 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los expedientes relacionados con el control del personal		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS	
1.	N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
N/A	En caso de Altas de Personal pasa a la actividad número 1
N/A	En caso de ser Personal de Reingreso, pasa a la actividad número 6
N/A	En caso de que el expediente se encuentra en Archivo General Municipal pasa a la actividad número 10
N/A	En caso de ser Baja de Personal pasa a la actividad número 14
N/A	En caso de ingreso de documentos al Expediente pasa a la actividad número 18
N/A	En caso de ser Préstamo de expediente pasa a la actividad número 21
N/A	En caso de devolución de expedientes en préstamo pasa a la actividad número 25
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe documentos de Nuevo Ingreso por parte de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Valida documentos contra formato "Documentos Requeridos para la integración del Expediente Personal."
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Elabora expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Actualiza base de datos de personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Archiva expediente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo	6. Realiza búsqueda del expediente en físico y electrónicamente.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 17 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Administración y Control de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Activa expediente en la base de datos electrónica
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Identifica expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Integra y unifica expediente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. Elabora oficio solicitud para el responsable del Archivo General Municipal. Ver procedimiento: PC-05-03-02 Baja documental del Archivo de Concentración.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	11. Recibe expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	12. Actualiza base de datos de personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	13. Unifica y archiva expediente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	14. Clasifica como expediente de baja.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	15. Ingresa al anaquel de expedientes de empleados que han causado baja.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	16. Actualiza base de datos de personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	17. Archiva expediente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	18. Recibe documentos varios (movimientos de personal, amonestaciones, actas administrativas, reinstalaciones, documentos de temas jurídicos, cartas de designación de beneficiarios, etc.).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	19. Agrega firma y sello del área, de cada documento recibido.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	20. Clasifica, agrupa y archiva documentos cronológicamente en el apartado que corresponde. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	21. Recibe oficio o correo electrónico con solicitud de préstamo de expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	22. Localiza expediente en base de datos para su búsqueda manual.
Personal de Apoyo Administrativo	23. Otorga respuesta de salida vía correo electrónico para entrega de expediente

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 18 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



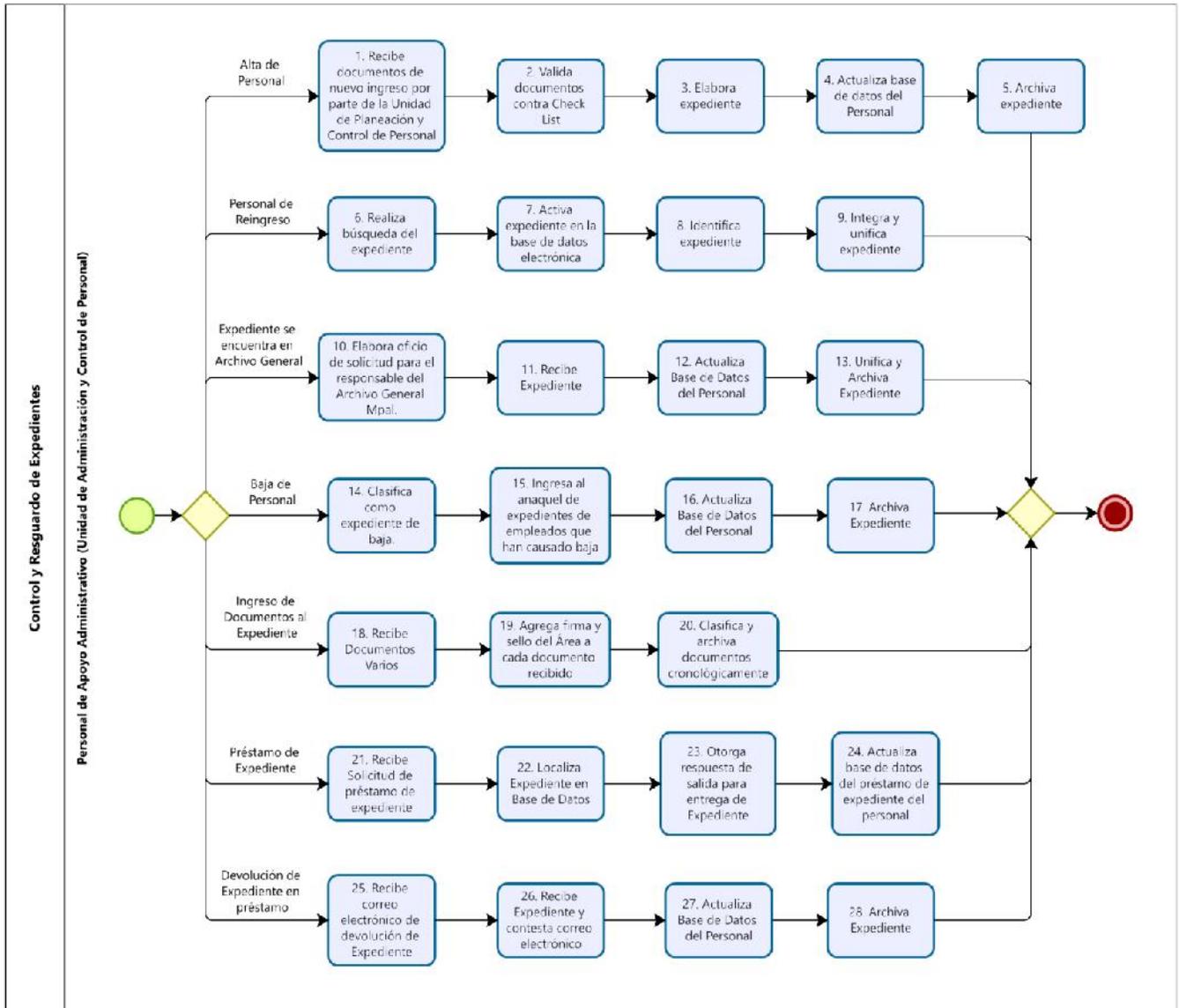
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Administración y Control de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	24. Actualiza base de datos en electrónico del préstamo de expediente de personal. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	25. Recibe correo electrónico de devolución de expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	26. Recibe expediente y contesta correo electrónico de devolución.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	27. Actualiza base de datos de personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	28. Archiva expediente. Termina procedimiento.
Producto final	Expediente de personal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal CAPÍTULO VI	
2. DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL. Artículo 16. Corresponde al Archivo General Municipal: V. Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Zapopan, Jalisco, para su cuidado, protección y resguardo;	
Artículo 18. El Archivo General Municipal, a través del Archivo de Concentración, recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:	
Previa a la emisión de una convocatoria las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección del Archivo General Municipal.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Baja documental del Archivo de Concentración	PC-05-03-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Documentos Requeridos para la Integración del Expediente Personal	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 19 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 20 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los empleados del Ayuntamiento, que se vean impedidos de realizar sus tareas laborales debido a razones médicas y físicas. Puede tratarse de incapacidades temporales, como reposo por lesiones, o permanentes, como discapacidades que afectan la capacidad laboral.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Los formatos deberán estar firmados, sellados por el Jefe o Director de la dependencia y deben traer anexa el original de la incapacidad. Para los servidores públicos pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan, se aplicará el artículo 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y para los servidores públicos de otras dependencias se aplicará el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en lo que respecta a incapacidades.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe formato conforme a la Política #1 .
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Captura de incapacidad en el sistema.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Separa incapacidad de formato.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Sella la incapacidad con fecha de recepción.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Archiva por separado el formato y la incapacidad de manera alfabética y cronológica.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Elabora relación en base de datos de trabajadores con incapacidad continua conforme a la Política #2 .
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Elabora y envía oficio dirigido a la Unidad de Nóminas RH para que se aplique el descuento correspondiente, en base a la Política #2 .

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 21 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Realiza notificación vía correo electrónico a la dependencia, sobre la aplicación del artículo correspondiente (conforme a la Política #2), para que esta a su vez, notifique al empleado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Recibe oficio de reanudación de labores por parte de los administrativos de cada Dependencia, una vez que se haya concluido la incapacidad por enfermedad general.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. 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.
Producto final	Control del Personal Incapacitado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.
2. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

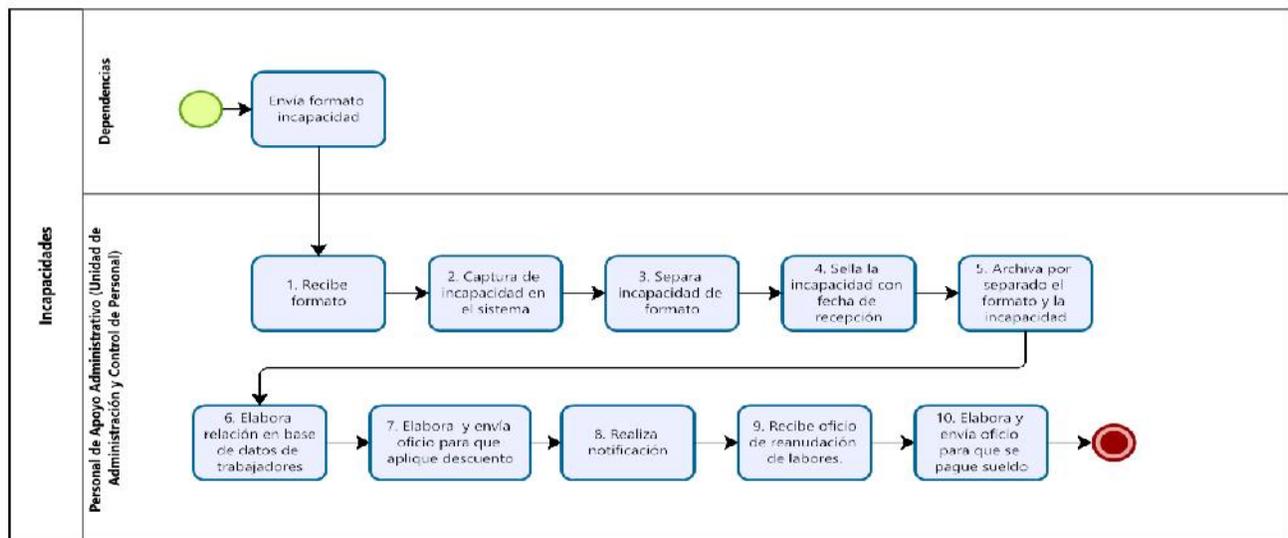
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato para Incapacidad	

INDICADORES DE MEDICIÓN
1. N/A

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 22 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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:	01
Objetivo del procedimiento:	Administración y pago de horas extras conforme a proyectos y actividades extraordinarias realizadas en cada dependencia.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los empleados del ayuntamiento de base y operativos que, por circunstancias especiales, tengan que laborar en un proyecto especial que obedezca a una situación transitoria y se haga necesaria la prolongación de su jornada de trabajo.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Las horas extras sencillas son las que se generan por el tiempo excedente posterior al término de la jornada, en los días hábiles laborables para el empleado y se pagan de manera sencilla, es decir, en horas enteras respecto a su sueldo por hora. Las horas extras dobles son las que se generan por el tiempo laborado en los días descanso del empleado, las cuales se pagan dobles, es decir, en dos horas enteras por una trabajada respecto a su sueldo por hora. Las horas extraordinarias, al ser pagadas económicamente, no se podrá otorgar el "tiempo por tiempo". El pago de horas extras no deberá exceder de 20 horas sencillas y 20 dobles autorizadas como máximo por trabajador en cada quincena. Las solicitudes del pago por tiempo extraordinario, deberán entregarse a la Unidad de Administración y Control de Personal dentro de los días de corte previamente establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Por lo anterior, no se realizarán pagos extemporáneos, ni se recibirá documentación posterior que exceda de un mes siguiente al peticionado. Dichas solicitudes estarán sujetas a autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Verifica las horas extras en el sistema y/o en las listas Registro de Asistencia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. ¿La solicitud cumple con los requisitos mencionados en las políticas?

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 23 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



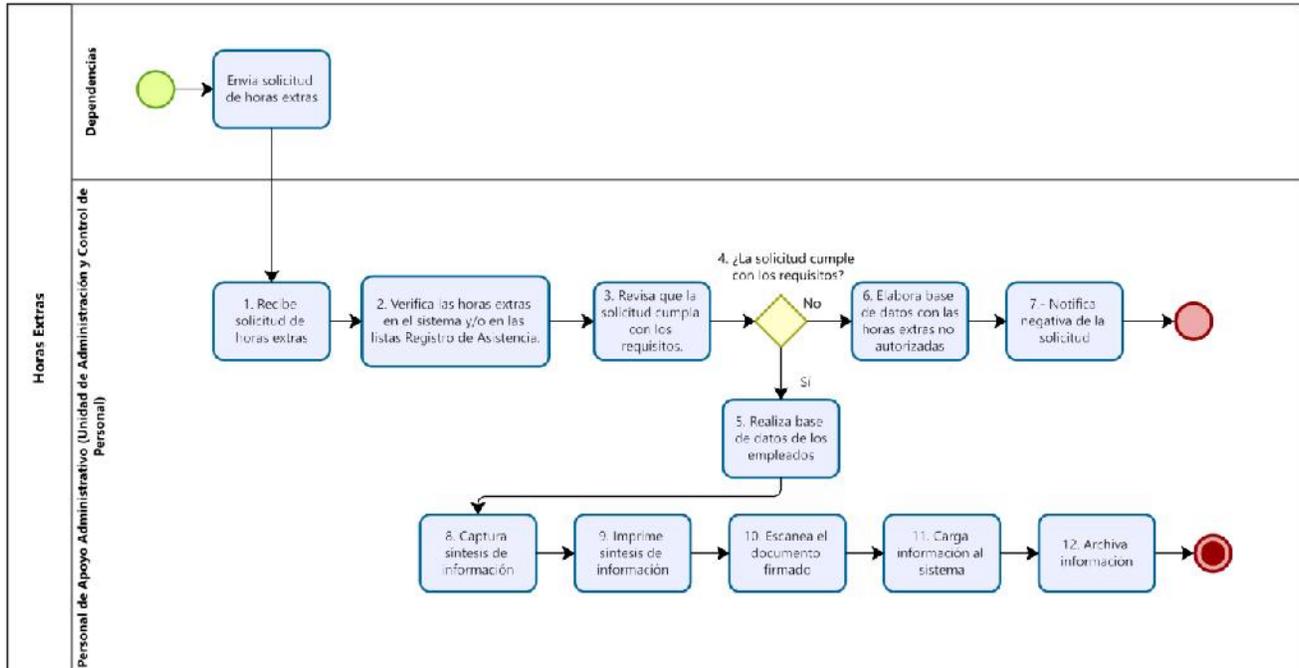
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
N/A	En caso de no cumplir pasa a la actividad número 5
N/A	En caso de sí cumplir pasa a la actividad número 7
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Elabora base de datos con las horas extras no autorizadas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Envía por correo electrónico al área administrativa de la Dependencia notificación de la negativa de solicitud. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Realiza base de datos de los empleados acreedores al pago de horas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Captura síntesis de información para subir a nómina los datos de la quincena y cantidad a pagar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. Escanea el documento firmado para envío electrónico a la Unidad de Nóminas de Recursos Humanos, adjuntando el mismo documento en formato electrónico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	11. Carga información al sistema de Recursos Humanos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	12. Archiva información de Horas Extras en su formato oficial para control interno. Termina procedimiento.
Producto final	Elaboración de base de datos para el pago de horas extras.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.
2.	Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Título Cuarto Capítulo I de la Jornada de Trabajo artículo 38.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato de Solicitud de Horas Extras	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 24 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 25 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos con más de seis meses continuos de servicio laboralmente activo dentro del Gobierno municipal		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS	
1.	El formato de solicitud de vacaciones deberá entregarse junto con el anexo de registro de asistencias impresas del sistema o listas manuales en las fechas de corte establecidas.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe formato de solicitud de vacaciones por parte de cada Dependencia, conforme a la Política #1 .
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Revisa en la base de datos la disponibilidad de goce de vacaciones.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Verifica registro o en las listas de asistencia, en el período vacacional correspondiente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. ¿Procede formato de vacaciones?
N/A	En caso de no proceder el formato de vacaciones, pasa al punto 5.
N/A	En caso de si proceder el formato de vacaciones, pasa al punto 6.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Envía correo electrónico al administrativo, informando de la improcedencia del trámite. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Captura el formato en la base de datos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Retroalimenta seguimiento por parte del administrativo correspondiente.
Personal de Apoyo Administrativo	8. Archiva formato. Termina procedimiento.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 26 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Administración y Control de Personal)	
Producto final	Administrar el goce de vacaciones de los empleados

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio;
2. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

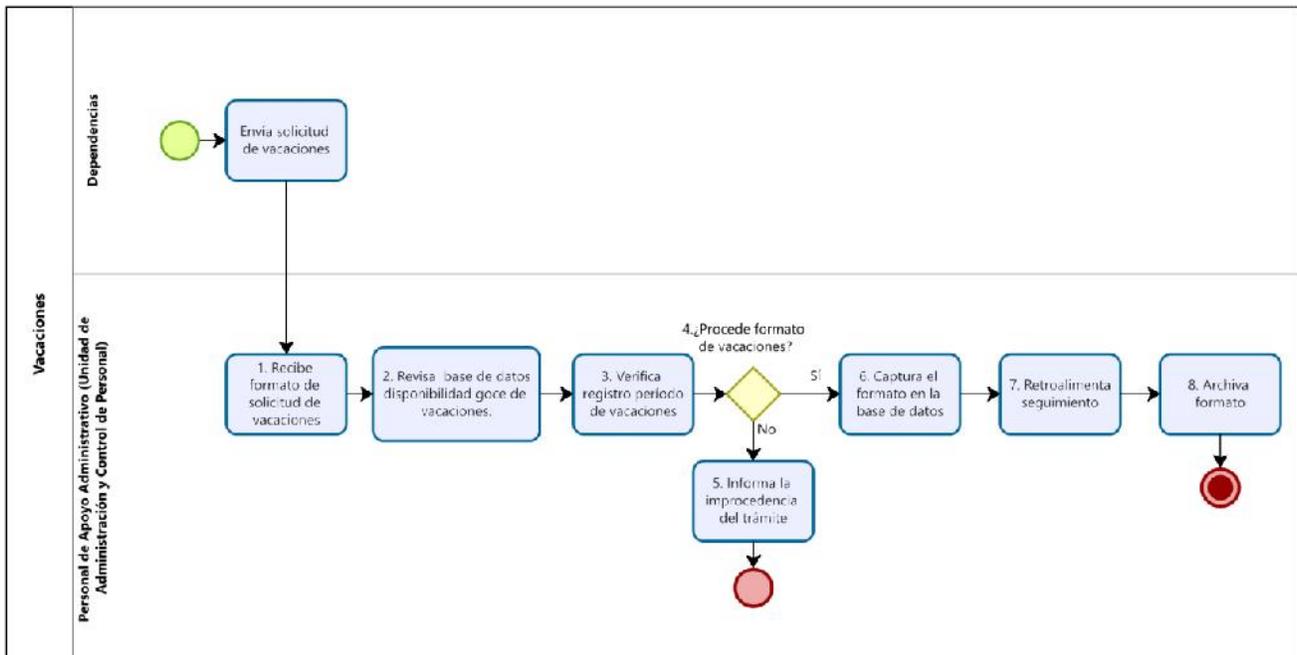
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato Solicitud de Vacaciones	

INDICADORES DE MEDICIÓN
2. N/A

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 27 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a Servidores públicos de base y de confianza, con al menos 6 meses de servicio de 1º de Enero al 31 de Diciembre de cada año (excluyendo jefes especializados y directivos).		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS	
1.	El día económico es un permiso remunerado de 10 días para personal de base y 6 días para personal de confianza (excluyendo jefes especializados y directivos) con al menos 6 meses de servicio entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.
2.	La solicitud de días económicos debe ser presentada por escrito, sin tachaduras y firmada por el servidor público, director de área y jefe administrativo. Se requiere un aviso de 48 horas previas. Las solicitudes posteriores al término establecido, se asentarán en el citado formato con el sello de "extemporáneo", o en su defecto, podrá ser tramitada por el Sindicato de preferencia del trabajador; en ambos casos serán revisadas por Recursos Humanos.
3.	Los días económicos no usados dentro del año no se acumulan ni se transfieren al siguiente.
4.	No se permiten más de 2 días económicos consecutivos sin la autorización del titular y director de área, ni en períodos vacacionales, suspensiones, o días no laborables según la ley estatal.
5.	Para empleados con horarios variables o categoría de supernumerario, los días económicos se otorgan proporcionalmente tras 6 meses de servicio en base o confianza.
6.	En emergencias médicas o familiares, se puede autorizar un día económico con comprobante, a presentarse al siguiente día hábil.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe solicitud autorización de días económicos de personal de base y confianza, por parte de las Dependencias o de los Sindicatos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Verifica en la base de datos disponibilidad de días económicos correspondientes por año, según su proceso y con los lineamientos establecidos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. ¿Procede solicitud?
N/A	En caso de no proceder, pasa al punto 4
N/A	En caso de si proceder, pasa al punto 5
Personal de Apoyo Administrativo	4. Envía correo electrónico al solicitante informando la improcedencia por haber

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 28 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



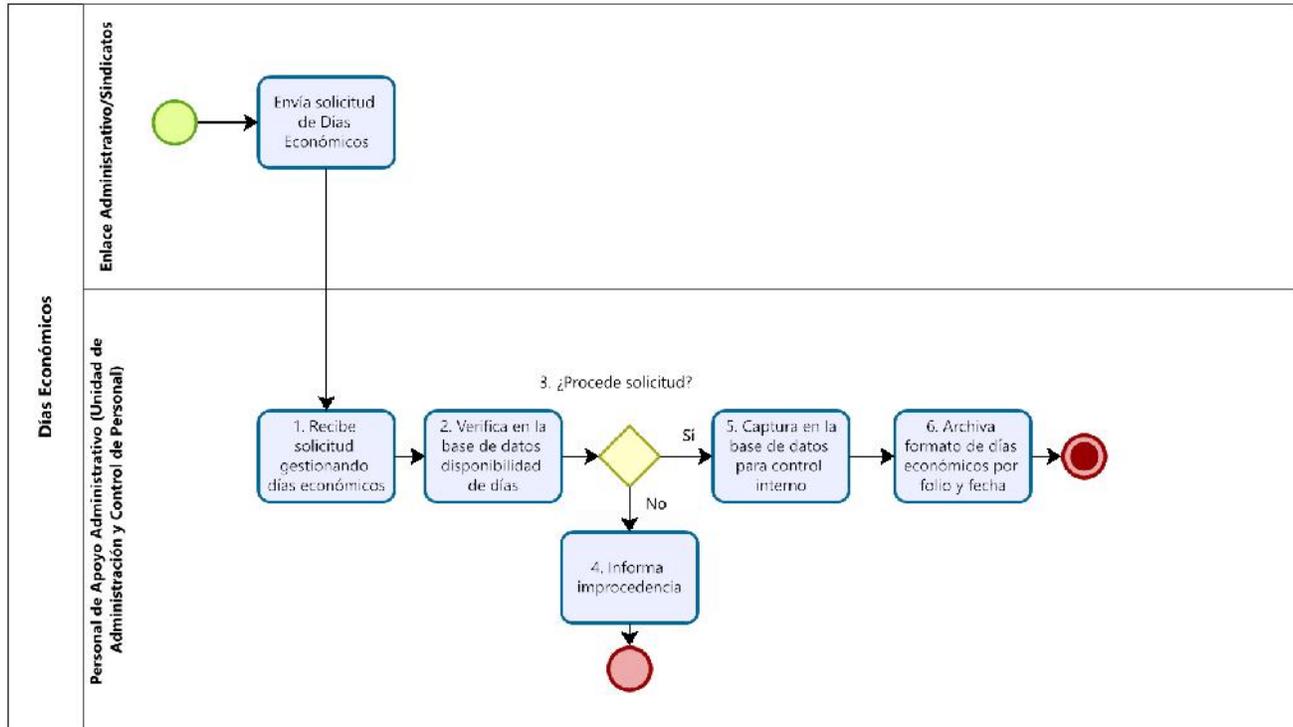
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Administración y Control de Personal)	gozado de los días económicos por año o porque no le corresponde según los lineamientos y se solicita el descuento correspondiente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Captura en la base de datos para control interno.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Archiva formato de días económicos por folio y fecha, termina procedimiento.
Producto final	Administrar el goce de los días económicos

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.
2.	Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato de Solicitud	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 29 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 30 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



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:	31-Mayo-2024
Nombre del procedimiento:	Riesgos de Trabajo	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Control de riesgos de trabajo del personal.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan que sufren un accidente o enfermedad que se presume como riesgo de trabajo.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Las faltas de asistencia por enfermedad o riesgo de trabajo se justifican solo con constancia de reposo o incapacidad del IMSS o la institución asignada por la Administración Municipal. Esta constancia debe ser entregada al jefe administrativo o enlace administrativo dentro de los 3 días hábiles siguientes y remitida a Recursos Humanos al siguiente día hábil. Las incapacidades por riesgos laborales, incluyendo accidentes durante el horario laboral y el trayecto casa-trabajo-casa, serán expedidas por el Hospital General de Zapopan. El domicilio registrado en el expediente personal se considera para riesgos en el trayecto casa-trabajo-casa. Los accidentes deben notificarse al jefe inmediato dentro de las 24 horas, así como al jefe administrativo o enlace administrativo correspondiente. El Hospital General de Zapopan puede determinar el traslado del paciente a otro centro médico si la lesión lo requiere. El Servidor Público puede optar por recibir el vale de medicamentos o tramitar el reembolso de los gastos realizados conforme a la receta. Cuando el medicamento es contralado el empleado deberá entregar la receta original en la farmacia quedándose en copia para trámite de reembolso o pago a la farmacia. La factura de compra de medicamentos debe contener los datos específicos del Municipio de Zapopan para evitar el rechazo del gasto.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. ¿Es riesgo de trabajo?
N/A	En caso de ser riesgo de trabajo dentro del horario laboral, pasa al punto 2.
N/A	En caso de ser riesgo de trabajo en el trayecto a casa o trabajo, pasa al punto 3.
N/A	En caso de no ser riesgo de trabajo de ningún tipo, se deriva al IMSS. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control)	2. Recibe formato MT2 y aviso de riesgo de trabajo, debidamente firmado y sellado por la dependencia de adscripción, pasa al punto 5.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 31 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
de Personal)	
Empleado	3. Acude el empleado a la Cruz Verde para que atienda la emergencia y le otorgue un parte médico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Entrega memorándum al trabajador y se le explica el procedimiento a seguir en el Hospital General de Zapopan.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Turna al empleado al Hospital General de Zapopan a consulta.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Recibe receta médica debidamente sellada por el Hospital General de Zapopan (Medicina Laboral) y con el sello de la cédula profesional del médico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. 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
Empleado	10. Acude a la farmacia para la compra de medicamento. Ver política # 7
Empleado	11. Entrega factura y receta original (o copia conforme a la política # 7) al Auxiliar Administrativo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	12. ¿Cómo es el tipo de pago?
N/A	El pago es por Gastos Efectuados, pasa al punto 15
N/A	El pago es por Fondo Revolvente, pasa al punto 13
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	13. Anexa receta original (o copia de acuerdo con la política 7), para Contraloría. Ver procedimiento: PC 07-00-06 Revisión del gasto.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	14. Elabora formato individual por cada factura, anexan vales y recetas originales que ya se tenían en resguardo previo. Ver procedimiento: PC 07-00-06 Revisión del gasto.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	15. Elabora y entrega formato de gastos médicos para Tesorería con número de oficio autorizado con la Dirección de Recursos Humanos y Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. VP: PC-09-00-04 Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	16. Captura facturas en el sistema SAC, Gasto Efectuado y Fondo Revolvente.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 32 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	18. ¿Requiere estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa?
N/A	En caso de si requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención medica externa, pasa al punto 19.
N/A	En caso de no requerir estudios médicos, cirugías, prótesis y/o atención médica externa, pasa a la actividad 20.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	19. ¿El monto es superior a \$ 2,000.00?
N/A	En caso que no sea mayor a \$ 2,000.00, pasa al punto 11
N/A	En caso que si sea mayor a \$ 2,000.00, pasa al punto 14
Medicina Laboral	20. Emite el Médico el Alta y el reingreso al trabajo por mejoría.
Medicina Laboral	21. ¿Hay secuelas?
N/A	En caso de que sí pasa a la actividad 22
N/A	En caso de que no pasa a la actividad 28
Medicina Laboral	22. Emite el médico, oficio de dictamen de secuela dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	23. Emite oficio la Dirección de Recursos Humanos a STYPS para la elaboración y dictamen de porcentaje de secuela de RT.
STYPS	24. Emite dictamen STYPS de porcentaje de secuela de RT a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	25. Calcula la Dirección de Recursos Humanos conforme a la Ley Federal del Trabajo el monto a pagar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	26. Valida la Unidad Analítica y Seguridad de Personal el monto a pagar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	27. Envía a la Unidad de Nóminas RH el monto a pagar para proceder con el pago correspondiente.
Dependencia	28. Recibe del empleado el alta y reincorporación al trabajo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	29. Recibe vía oficio por parte de la Dependencia el alta y la reincorporación al trabajo.
Empleado	30. Se reincorpora el empleado a sus funciones laborales.
Empleado	31. ¿Continúa con molestias derivadas del accidente?
N/A	En caso que si continúe con molestias derivadas del accidente pasa a la actividad 32.
N/A	En caso que no continúe con molestias derivadas del accidente termina procedimiento.
Dependencia	32. Emite la Dependencia un oficio a la Unidad de Administración y Control de Personal

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 33 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	para valoración de las mismas.
Dependencia	33. Entrega el oficio al empleado para que pase a revisión a Medicina laboral.
Medicina Laboral	34. Valora el Médico al Empleado las molestias derivadas del accidente de trabajo.
Medicina Laboral	35. ¿Las molestias son derivadas del accidente de trabajo?
N/A	En caso que si son derivadas pasa a la actividad número 36
N/A	En caso que no son derivadas pasa a la actividad número 30
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	36. Solicita a la Dependencia la MT2 de Recaída. Pasa a la actividad 2.
Producto final	Que los riesgos de trabajo sean aplicados correctamente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.
2. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Revisión del gasto.	PC 07-00-06
2. Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo.	PC-09-00-04

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato de Riesgo de Trabajo MT2.	
2. Pase al Hospital.	
3. Vale de Medicamento.	
4. Memorándum de Riesgo de Trabajo.	
5. Formato de Croquis por Accidente en trayecto.	

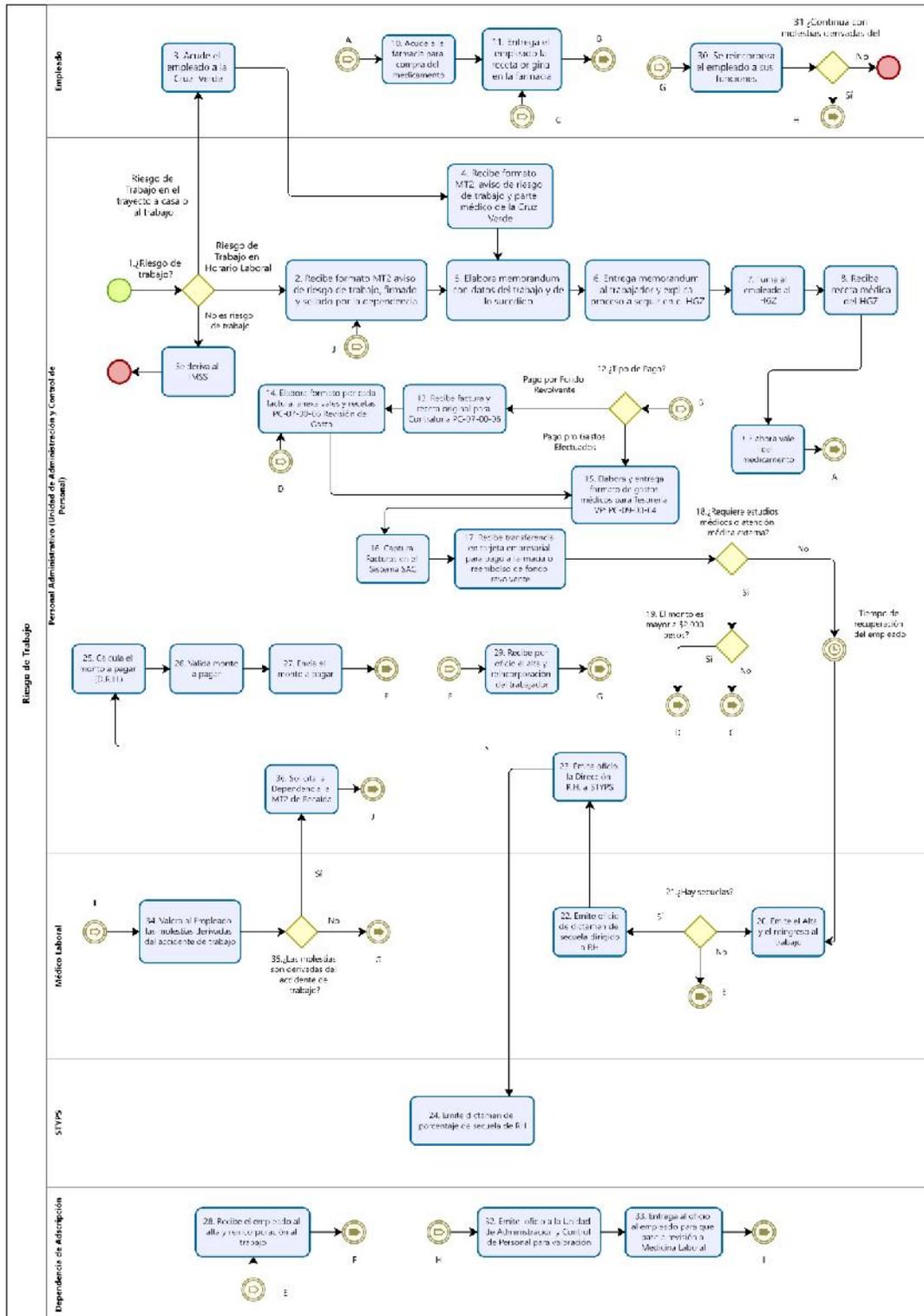
INDICADORES DE MEDICIÓN
1. N/A

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

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 34 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 35 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los empleados del Municipio de Zapopan que han perdido la capacidad de trabajar debido a una discapacidad permanente o grave.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS
1. El empleado debe reunir los siguientes documentos: AFILIADO-Acta de nacimiento – identificación oficial – CURP – Hoja de servicio – copia del último talón de pago – RFC emitido por el SAT. PENSIÓN POR INVALIDEZ: Entregar dictamen de invalidez actualizado de la Institución que brinda oficialmente los servicios médicos.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Otorga información sobre los requisitos para pensionarse.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Informa de todos los documentos emitidos por IPEJAL, que necesita el empleado para el trámite de jubilación. Ver política # 1
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Recibe resultado acerca del dictamen emitido por el IPEJAL.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. ¿ Dictamen de IPEJAL es favorable?
N/A	En caso de que el dictamen no sea favorable, termina procedimiento.
N/A	En caso de que el dictamen si sea favorable, pasa a la actividad número 6.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Recibe un oficio por parte del IPEJAL, en donde se informa del inicio de pensión.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Envía correo electrónico al Enlace Administrativo de la Dependencia, informando la fecha de inicio de la pensión
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Informa al empleado pensionado por invalidez la documentación necesaria para realizar el trámite de seguro de vida.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 36 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



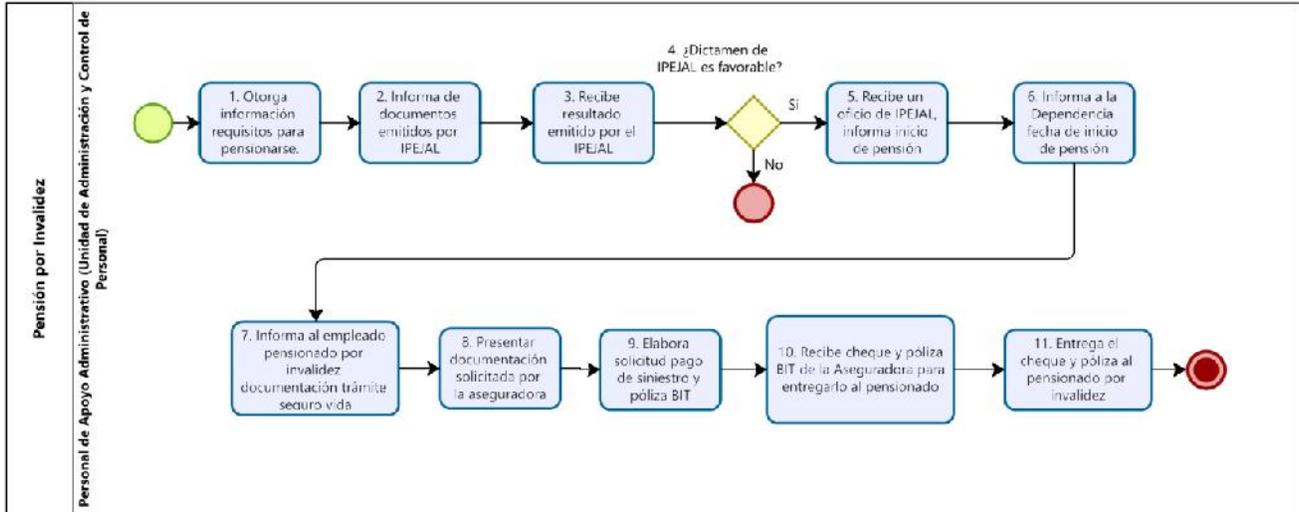
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Requiere presente la persona pensionada por invalidez, la documentación solicitada por la aseguradora vigente de conformidad al contrato de licitación.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Elabora solicitud de pago de siniestro y póliza BIT, firmada y sellada por Seguridad Social para entregar a la Aseguradora.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. Recibe cheque y póliza BIT de la Aseguradora para entregarlo al pensionado en un plazo aproximado de un mes.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	11. Entrega el cheque y póliza al pensionado por invalidez y termina procedimiento.
Producto final	Entregar cheque y póliza al pensionado por invalidez.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.
2.	Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato de la Aseguradora.	N/A
2. Formato Reclamación de Seguro por Invalidez.	N/A
3. Formato Requisitos Pensión	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 37 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 38 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de 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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica para personal que se contrata de manera directa, sin convocatoria previa.		
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		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. Documentación requerida del candidato: ver listado de "Documentos Requeridos para la Apertura e Integración del Expediente del Personal".

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Dependencias Municipales	1. Revisa cada Dirección con el jefe administrativo de la dependencia o Coordinación General, los puestos que se encuentren vacantes.
Enlace Administrativo de la Dependencia	2. Revisa Perfil necesario para el puesto.
Enlace Administrativo de la Dependencia	3. Agenda cita al candidato.
Enlace Administrativo de la Dependencia	4. Realiza entrevista, recolectando datos personales, escolaridad experiencia laboral y datos fiscales.
Enlace Administrativo de la Dependencia	5. Remite la documentación recolectada al jefe administrativo de la dependencia o Coordinación General.
Enlace Administrativo de la Dependencia o Coordinación General	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	7. Recibe por parte de la dependencia en fecha de corte, propuesta y documentación del candidato, misma que contiene información confidencial.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	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.
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	9. Revisa en la plantilla de personal autorizada que el puesto y partida presupuestal solicitada, correspondan a una plaza vacante.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 39 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	10. Deriva los documentos de los candidatos que cumplieron en su totalidad con la documentación pertinente y el archivo de corte nominal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Producto final	Candidatos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.
2. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Fracción Título Tercero Capítulo I de las Obligaciones de las Entidades Públicas Fracción XIV Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente.
3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Movimiento de Personal	PC-09-04-01

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Documentos Requeridos para la Apertura e Integración del Expediente del Personal	N/A

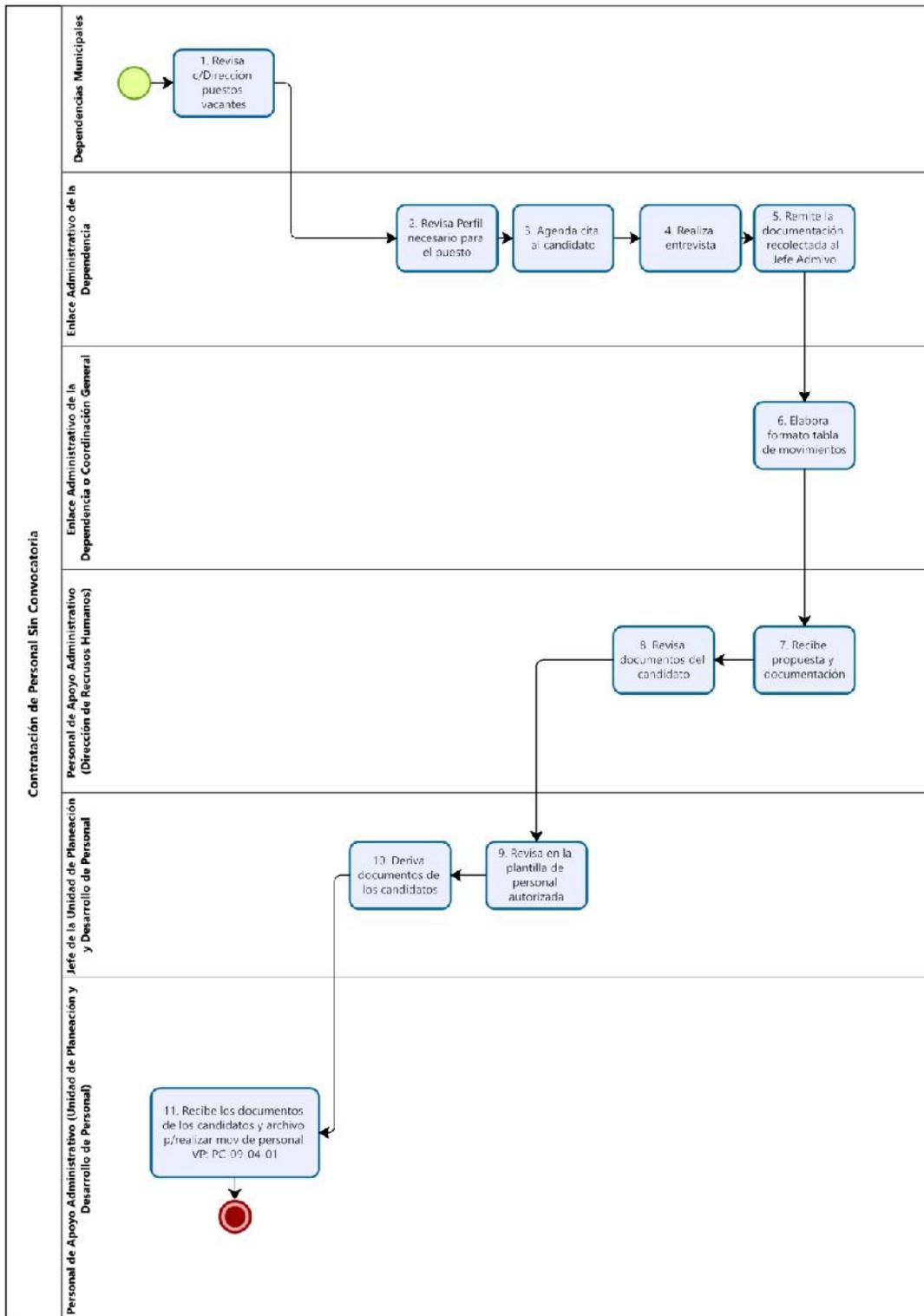
INDICADORES DE MEDICIÓN
1. N/A

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

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 40 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 41 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica al personal activo del Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago de nómina se realizará mediante cuenta bancaria o cheque, y los recibos deben firmarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción o al término de permisos, licencias o incapacidades. 2. Si un servidor público no firma su recibo de nómina por depósito en cuenta, será reclasificado para pago por cheque, retenido hasta la firma de los recibos pendientes. 3. Los cheques no recibidos serán cancelados y enviados a la Unidad de Pagaduría de la Dirección de Presupuesto y Egresos dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha de pago. 4. Los costos y recargos por pagos al Instituto de Pensiones, cuotas sindicales, Fonacot, etc., serán a cargo del servidor público si son imputables a él. Los costos adicionales por reimpresión de cheques serán emitidos por la Unidad de Pagaduría y aplicados por la Unidad de Nóminas de R.H. 	

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	1. Analiza las fechas en que se pagara la nómina quincenal en el año.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	2. Establece calendario oficial para recepción de movimientos administrativos e incidencias para la aplicación en la nómina.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 42 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	7. Revisa y aplica en el sistema de nómina los diferentes conceptos que afectan las percepciones y deducciones de los empleados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	10. Baja del sistema los empleados activos a la fecha de elaboración.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	11. Aplica el descuento por mutualidad en el sistema, a excepción de la Comisaría General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	13. Ejecuta cálculo de nómina en el sistema por cada tipo de proceso.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	14. Solicita al sistema el reporte de consolidados por tipo de nómina.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	16. Valida la cantidad de empleados, montos y conceptos, así como personal que cuenta con más deducciones que percepciones y se sobregira ocasionando que no tenga un neto.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	17. ¿Existe personal sobregirado?
N/A	En caso que si existe pasa a la actividad 18
N/A	En caso que no existe pasa a la actividad 20
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	18. Elimina deducciones indirectas con la finalidad de obtener un neto a percibir y se calcula al empleado nuevamente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	19. Notifica a las Instituciones afectadas (IPEJAL) e informa del impedimento para que se realicen los ajustes en sus sistemas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	20. Verifica la cantidad de empleados, montos y conceptos aplicados en el periodo de nómina, validando que los importes sean correctos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	21. Integra expediente con importes por empleados y envía a la Unidad de Nóminas Pagaduría. PC-06-02-04 Elaboración de Nómina.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	22. Cambia el ciclo de la nómina para cerrar cada uno de los procesos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	23. Cierra el ciclo de la nómina, verifica el periodo y fecha de cierre. Termina procedimiento.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 43 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
de Nóminas RH)	
Producto final	Proceso y aplicación de la Nómina.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.
2. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Fracción Título Tercero Capítulo I de las Obligaciones de las Entidades Públicas Fracción XIV Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente.
3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Movimiento de Personal	PC-09-04-01
2. Unidad de Nóminas Pagaduría. Elaboración de Nómina	PC-06-02-04

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)

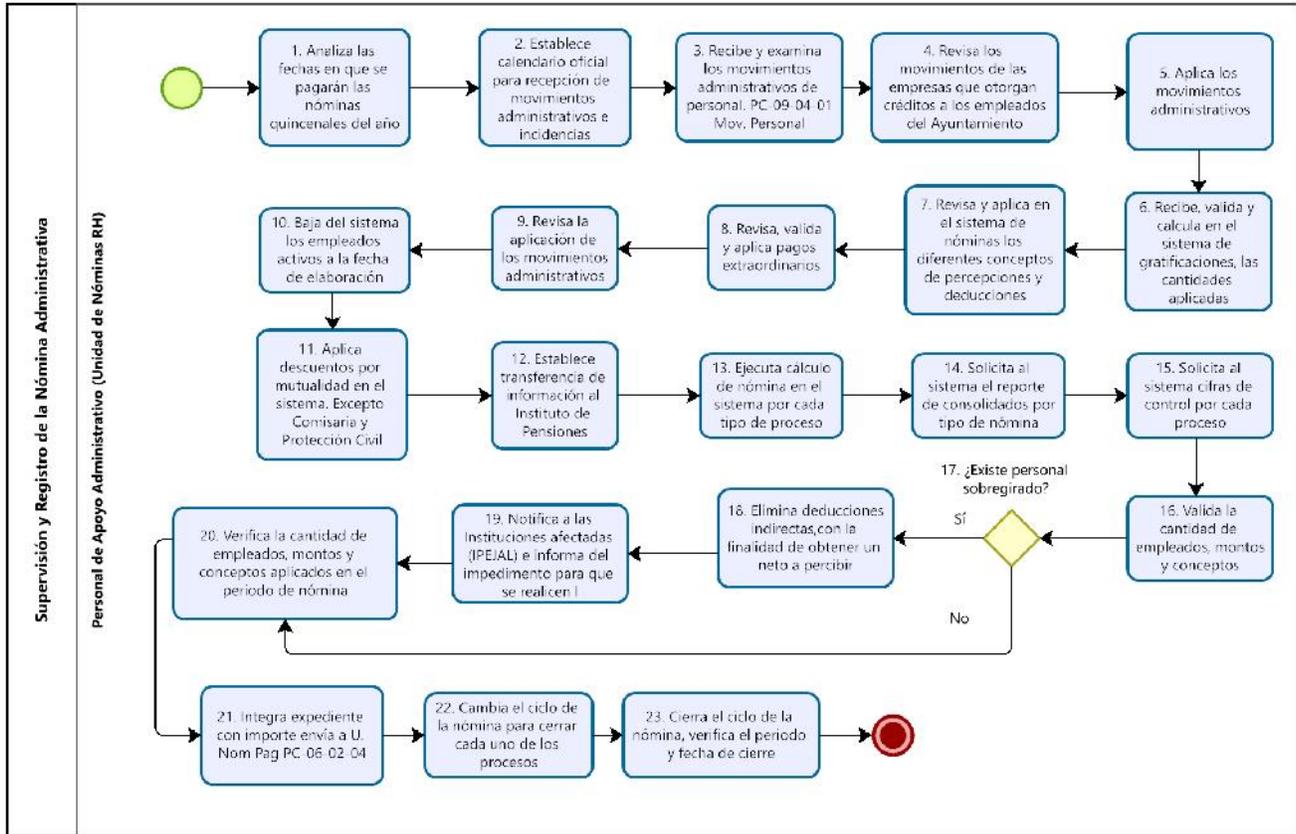
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	

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

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 44 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 45 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------------



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:	31-Mayo-2024
Nombre del procedimiento:	Servicio Social y Prácticas Profesionales	Versión:	01
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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a estudiantes universitarios que deseen realizar su servicio social o prácticas profesionales en la administración municipal de Zapopan y que pertenezcan a universidades con convenio con el municipio.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos gestionará los convenios para servicio social o prácticas profesionales con universidades e instituciones educativas, cumpliendo con las normativas aplicables. 2. La Dirección de Recursos Humanos registrará los proyectos de servicio social y prácticas profesionales ante las universidades según las peticiones de las Dependencias y los tiempos establecidos por la Unidad de Administración y Control de Personal. 3. La Unidad de Administración y Control de Personal, bajo la Dirección de Recursos Humanos, expedirá las cartas de aceptación, término o baja de servicio social o prácticas profesionales dirigidas a las universidades o instituciones educativas. 4. El responsable del programa en la Dependencia o Coordinación General proporcionará la inducción y material necesario al prestador de servicio social o practicante. 5. Los Jefes Administrativos y responsables directos verificarán el cumplimiento del servicio social o prácticas profesionales en sus áreas asignadas, estableciendo las normas y controles necesarios. 6. El responsable del practicante, junto con el Jefe Administrativo de la Dependencia, debe entregar reportes mensuales de asistencia y actividades a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. 7. Si el practicante es un Servidor Público del Municipio de Zapopan, se verificará que no sea asignado a la misma dependencia y horario en el que labora. 8. Al concluir las horas de servicio social o prácticas profesionales requeridas, se expedirá una "Carta de Término" dirigida a la universidad o institución educativa. 9. La baja del servicio social o prácticas profesionales se realizará si: <ol style="list-style-type: none"> a) No se presentan 2 reportes mensuales continuos. b) Se acumulan 5 faltas en un mes. c) Hay conducta inadecuada. d) Hay una petición escrita del prestador del servicio. 10. Si el prestador no concluye el periodo completo de servicio, se expedirá una carta de baja señalando las horas realizadas. 	

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Convoca a las Dependencias para que envíen sus proyectos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales vía correo electrónico en formato oficial.
Personal de Apoyo Administrativo	2. Recibe proyectos de las Dependencias vía correo electrónico y consolida en una

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 46 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Administración y Control de Personal)	sola base.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Valida que los proyectos sean aceptados por los centros educativos y publicados a la comunidad de estudiantes.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Tipo de asignación.
N/A	En caso de Aceptación pasa a la actividad número 6
N/A	En caso de Término pasa a la actividad número 20
N/A	En caso de Baja pasa a la actividad número 20
N/A	En caso de Reportes pasa a la actividad número 15
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Recibe al estudiante con oficio de comisión emitido por su centro educativo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. ¿El prestador de servicios es empleado?
N/A	En caso de ser empleado pasa a la actividad número 10
N/A	En caso de no ser empleado se pasa a la actividad número 11
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. Revisa en tiempos y accesos el horario y dependencia en que labora, valida que no se empalmen horarios.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	11. Elabora carta de aceptación dirigida al centro educativo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	12. Entrega al estudiante carta firmada y sellada por el responsable autorizado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	13. Registra al prestador de servicio social o prácticas en base de datos, elabora y archiva expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	14. Recibe mensualmente registros de asistencia e informes de actividades de los prestadores de servicio social y de los Practicantes.
N/A	15. ¿Cumple con los lineamientos?
N/A	En caso de que si cumpla con los lineamientos pasa a la actividad 18
N/A	En caso de que no cumpla con los lineamientos pasa a la actividad 16
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	16. Informa vía correo electrónico las inconsistencias y observaciones del trámite administrativo

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 47 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
de Personal)	
Prestador de Servicio y Practicante	17. ¿El Prestador de Servicio y Practicante corrige las inconsistencias?
N/A	En caso que sí, pasa a la actividad 18
N/A	En caso que no, pasa a la actividad 23
Prestador de Servicio y Practicante	18. Registra las horas de servicio prestadas en base de datos y se integra al expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	19. Firma el responsable autorizado los reportes bimestrales de actividades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
Prestador de Servicio y Practicante	20. ¿Terminó con las horas asignadas?
N/A	En caso de que sí termine con las horas asignadas y el tiempo establecido por cada Universidad, pasa al punto 21
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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	21. Recibe Oficio de Término o de Baja de servicio social o prácticas profesionales enviado por la Dependencia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	22. Revisa el expediente físicamente y base de datos que cumpla con los requisitos establecidos. Pasa a la actividad 24
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	23. Elabora carta de baja de servicio social o prácticas profesionales firmada y sellada por el responsable autorizado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	24. Elabora Carta de Término.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	26. Da de baja en base de datos el expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Producto final	Carta de término y Baja.

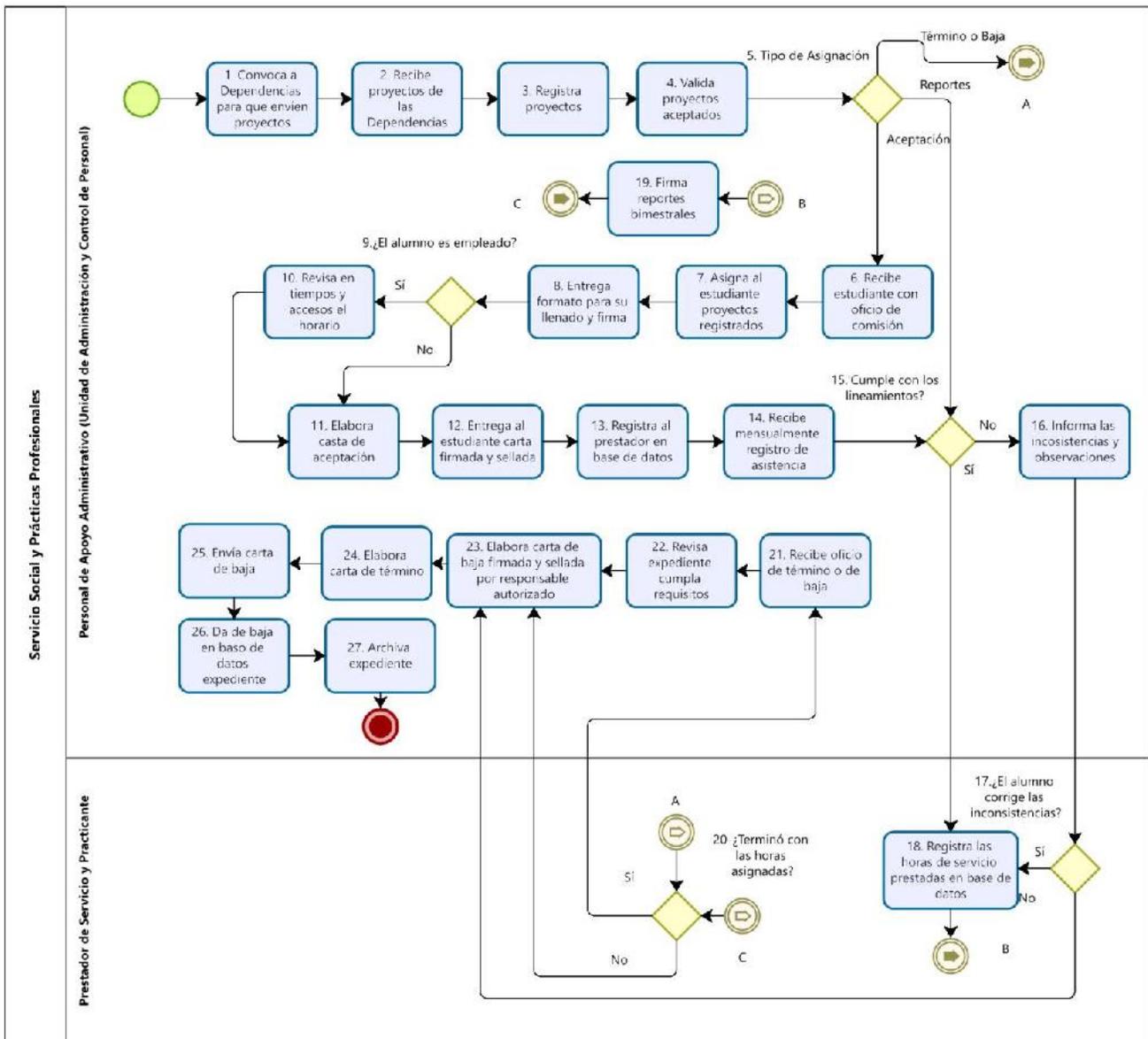
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 48 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



1. Formato de Asignación	
1. Responsiva de Credencial	
2. Carta Compromiso de la Dependencia	
3. Carta Compromiso del Prestador de Servicio	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 49 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a todo el personal (base, confianza y supernumerarios) que trabaja conforme a un horario asignado según las necesidades del área. El personal debe cumplir con su jornada laboral estipulada en su nombramiento y registrar su entrada y salida mediante un reloj biométrico o listados de asistencia manual establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> El personal bajo las modalidades de registro de asistencia: a) Modalidad de un registro y b) Modalidad de excepción de registro, no tienen derecho a horas extras, tiempo por tiempo, ni premio de puntualidad. El premio por puntualidad es un estímulo económico para Servidores Públicos de base que cumplan con puntualidad en sus registros de entrada y salida durante un mes, otorgándoles un día de pago adicional. El premio de puntualidad se pagará a los Servidores Públicos de base que registren su asistencia correctamente, exceptuando a los comisionados a sindicatos y aquellos en modalidades de excepción de registro. Los Servidores Públicos con incapacidad por enfermedad general, riesgo de trabajo, maternidad o permisos pueden recibir el premio de puntualidad si registran más de 15 días de asistencia en el mes. No se otorgará el premio de puntualidad a quienes tengan retardos justificados, omisiones en el registro de entrada o salida, o faltas injustificadas.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Verifica Registro de asistencia en sistema y/o en listas de asistencia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. ¿La solicitud cumple con los requisitos?
N/A	En caso de si cumplir pasa a la actividad número 5

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 50 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



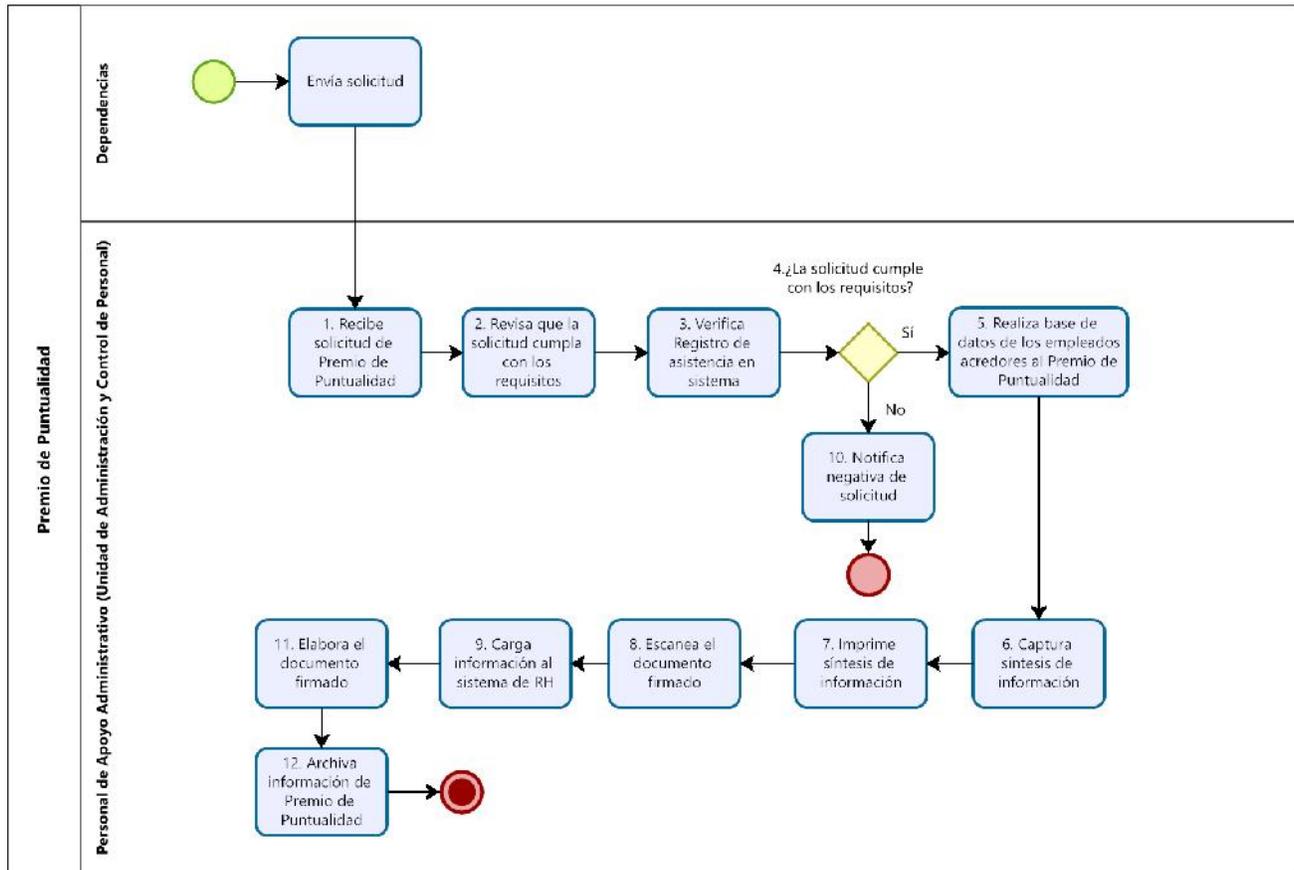
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
N/A	En caso de no cumplir pasa a la actividad número 10
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Realiza base de datos de los empleados acreedores al Premio de Puntualidad.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Captura síntesis de información para subir a nómina los datos del mes y cantidad a pagar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Escanea el documento firmado para envío electrónico a la Unidad de Nóminas de Recursos Humanos, adjuntando el mismo documento en formato Excel. VP: PC-09-04-10 Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Carga información al sistema de Recursos Humanos. Pasa a la actividad 11.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. Envía correo electrónico al área administrativa de la Dependencia notificando la negativa de solicitud. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	11. Elabora base de datos con los Premios de Puntualidad no autorizados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	12. Archiva información de Premio de Puntualidad en su formato oficial para control interno. Termina procedimiento.
Producto final	Elaboración de base de datos para el pago de premio de puntualidad.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y su Municipios. CAPÍTULO IV DE LOS SUELDOS. Artículo 54-Bis.Fracción III. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio. 	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato Premio de Puntualidad	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 51 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 52 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los empleados a quienes una autoridad judicial competente ordena descuentos en su nómina para cubrir el derecho de alimentos, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	2. ¿El oficio es presentado por el beneficiario?
N/A	En caso de que si lo presente el beneficiario pasa a la actividad 3
N/A	En caso de que no lo presente el beneficiario pasa a la actividad 4
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	3. ¿Es empleado activo?
N/A	En caso de ser empleado activo pasa al punto número 5.
N/A	En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 4.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	4. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	5. Ingresa al módulo de captura y aplicación de la pensión.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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).

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 53 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



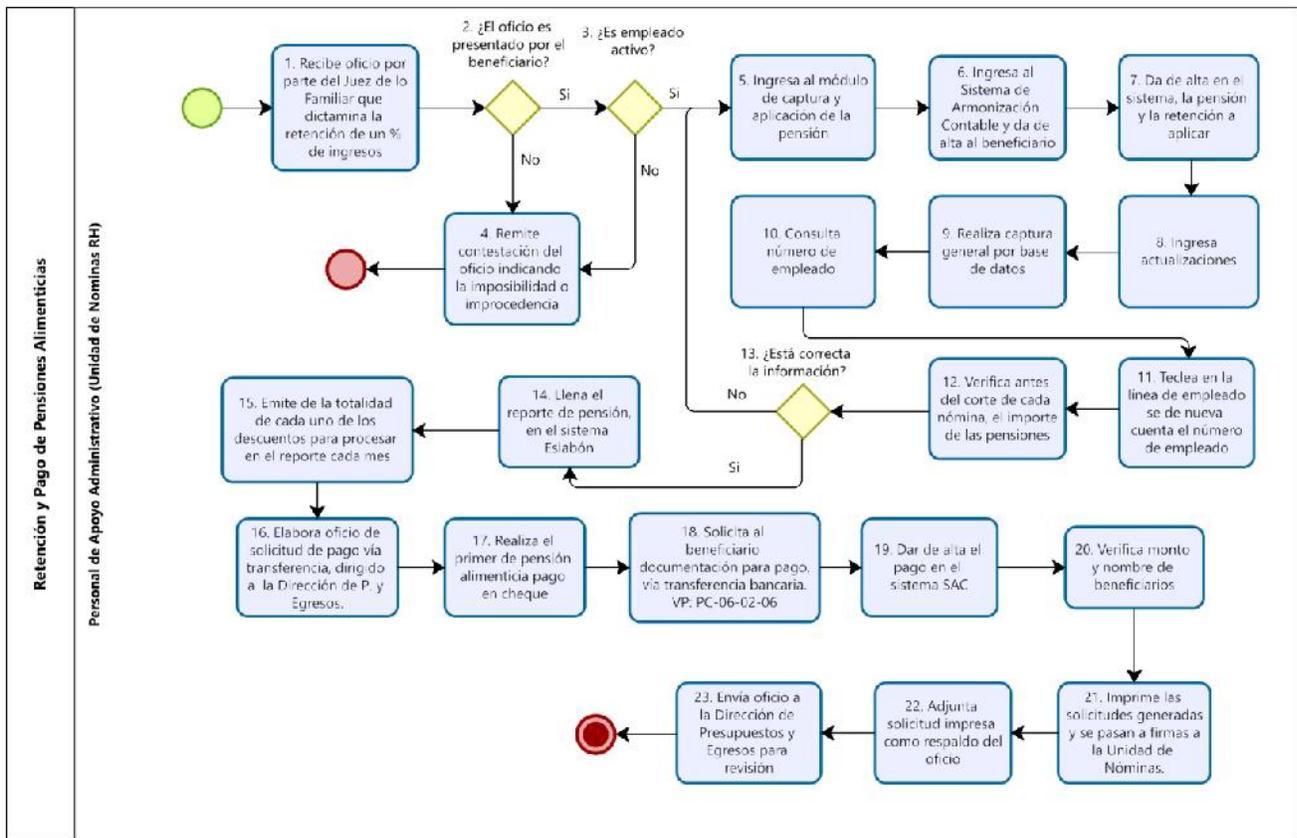
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	8. Ingresar actualizaciones.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	9. Realiza la captura general por base de datos y/o actualización de Pensiones Alimenticias, según el tipo de nómina: Confianza (1), Base (2), Supernumerario Tiempo Determinado (9), Personal Operativo (12).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	10. Consulta el número de empleado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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 asignado en el sistema SAC y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal ordenado por el juez).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las pensiones según lo asentado en los oficios.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	13. ¿Esta correcta la información?
N/A	En caso de no estar correctos pasa al punto número 5.
N/A	En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	14. Llena el reporte de pensión.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	15. Emite de la totalidad de cada uno de los descuentos para procesar en el reporte cada mes.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	17. Realiza el primer pago en cheque por concepto de pensión alimenticia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	18. Solicita al beneficiario la documentación necesaria para el pago vía transferencia bancaria. VP: PC-06-02-06 Revisión del Egreso. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	20. Verifica montos y nombre de beneficiarios.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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 además de lo señalado la orden del juez.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	22. Adjunta solicitud impresa como respaldo al oficio.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	23. Envía oficio a la Dirección de presupuestos y egresos para revisión. Termina procedimiento.
Producto final	Pago a Beneficiarios de Pensión Alimenticia de lo Retenido a empleados.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 54 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Constitución Política de los Estados Mexicanos.
2.	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3.	Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Revisión del Egreso	PC-06-02-06
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 55 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



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 Nominas RH	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Implementa descuentos por daños o pérdidas de bienes propiedad del Municipio.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los empleados que tengan en resguardo algún activo del ayuntamiento y que dicho activo haya sufrido daño o pérdida.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	2. ¿Es empleado activo?
N/A	En caso de si ser empleado activo pasa al punto número 4.
N/A	En caso de no constar en los archivos pasa al punto número 3.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	3. Remite contestación del oficio de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma y termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	4. Ingresa al módulo de captura y aplicación la deducción correspondiente según lo solicitado por patrimonio.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	5. Realiza el alta en sistema.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	6. Aplica descuento ya sea por importe 1 (porcentaje) o por importe 2 (importe capturado).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	7. Ingresa a actualizaciones.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	8. Realiza la captura general según el tipo de nómina: Confianza (1), Base (2), Supernumerario Tiempo Determinado (9), Personal Operativo (12).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	9. Realiza validación de la información en la pestaña de consultar: Número de empleado y consultar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	10. Teclea número de empleado en línea Dip para Deducibles de Siniestros corresponde el D012.
Personal de Apoyo Administrativo	11. Anota en línea Importe 1 o en línea importe 2 el monto quincenal a descontar, fecha

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 56 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



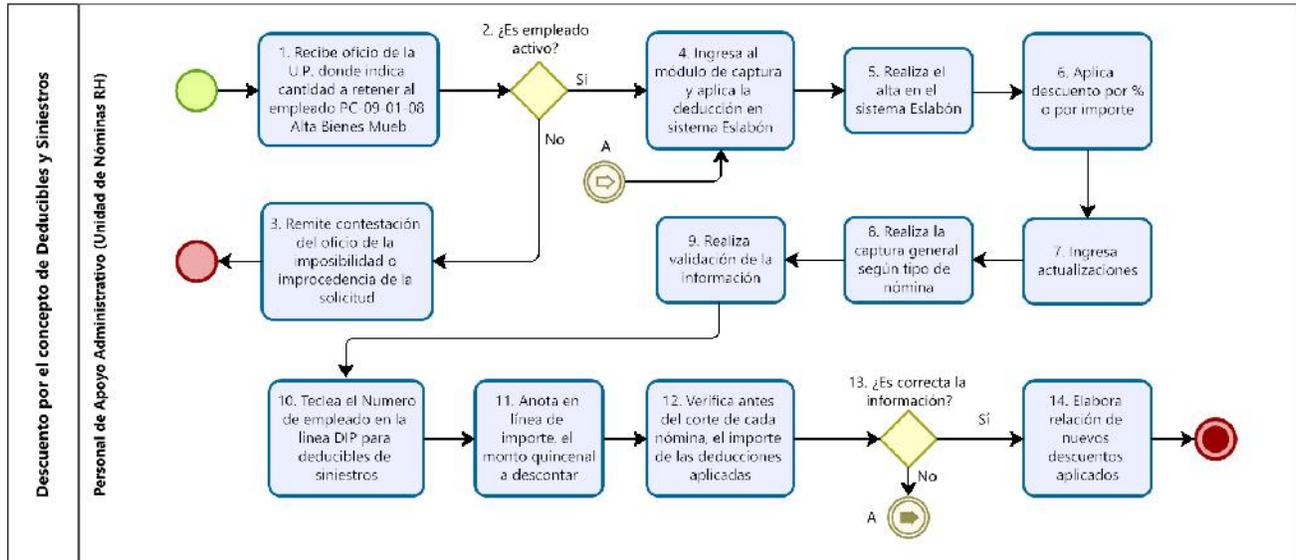
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Nominas RH)	de la cual se va a aplicar el Deducible, y por último en referencia el número de oficio y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal dictado por la Dirección de patrimonio). La línea saldo actual corresponde al importe total a descontar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	12. Verifica antes del corte de cada nómina el importe de cada una de las deducciones aplicadas según lo asentado en los oficios.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	13. ¿Esta correcta la información?
N/A	En caso de no estar correctos pasa al punto número 4.
N/A	En caso de si estar correctos pasa al punto número 14.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	14. Elabora relación de nuevos descuentos aplicados con número de empleado y nombre. Termina procedimiento.
Producto final	Aplica descuentos para subsanar pérdidas y daños al erario público.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.	
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Alta de Bienes Muebles	PC-09-01-08
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 57 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 58 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan que tienen adeudos con el IPEJAL.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	1. Recibe Laudo del empleado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	3. Consulta el sueldo quincenal del empleado en el sistema Eslabón.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	4. Especifica en el Laudo con que sueldo se va a pagar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	5. Captura dicho laudo en la página del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco: <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/. Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Laudos. Numero de Empleado. Buscar. Seleccionar siguiente. Capturar periodo correspondiente. Capturar sueldo quincenal. Seleccionar siguiente. Pensiones calcula el importe a descontar por concepto de aportación como afiliado. Seleccionar enviar todos. 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.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 59 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



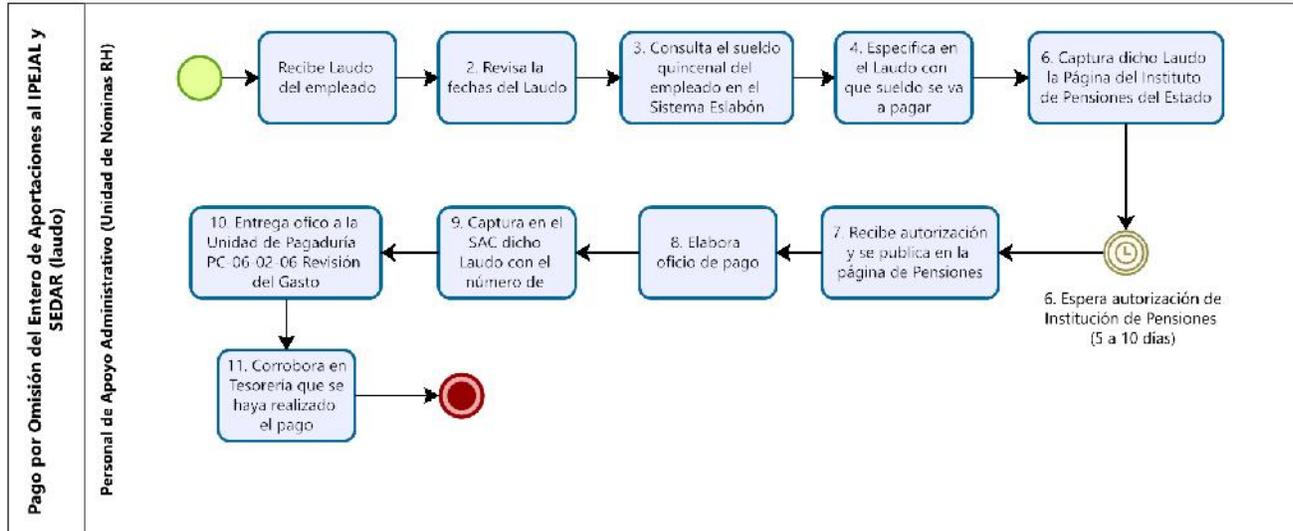
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	6. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (5 – 10 días hábiles).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	7. Recibe vía oficio la autorización y lo publican en la página de Pensiones.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	8. Elabora el oficio para pago: Datos que debe llevar el oficio: a) El oficio se dirige a la Tesorería Municipal. b) Monto total a pagar. c) Tipo de pago (transferencia electrónica). d) Mencionar el empleado del cual se realizará 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).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	10. Entrega oficio en Unidad de Pagaduría. VP: PC-06-02-06 Revisión del Egreso.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	11. Corroborar en Tesorería Municipal que se realizó dicho pago. Termina procedimiento.
Producto final	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (Laudo).

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Revisión del Egreso	PC-06-02-06
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	N/A
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 60 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 61 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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 Nominas 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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan que tienen adeudos con el IPEJAL.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	1. Recibe copia del cheque cancelado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	2. Revisa conceptos de los que se va a solicitar el reintegro.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	3. Captura dicho cheque en la página del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco: <ul style="list-style-type: none"> a) Ingresar a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/. b) Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Reintegros de Aportaciones y descuentos. <ul style="list-style-type: none"> c) Número de Empleado. Quincena de la que se van a solicitar los reintegros. Buscar. <ul style="list-style-type: none"> 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 correo electrónico a la institución solicitando dichos reintegros, se anexa copia de los cheques cancelados y de las capturas de los mismos en EAD.
Personal de Apoyo Administrativo	4. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (15- 20 días hábiles).

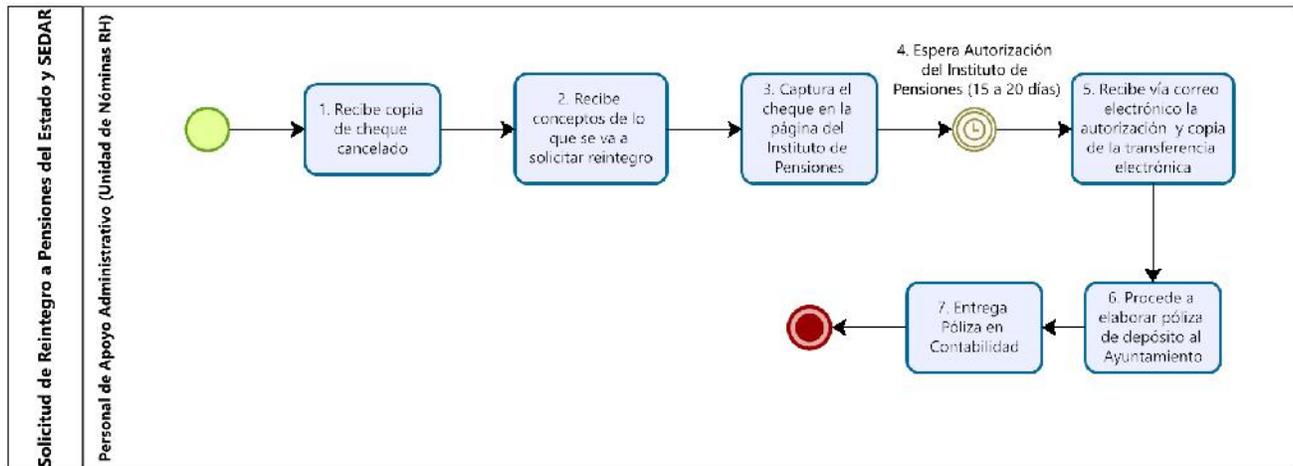
Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 62 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Nominas RH)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	5. Recibe vía correo electrónico la autorización y copia de la transferencia electrónica.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	6. Procede a elaborar póliza de depósito al Ayuntamiento
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	7. Entrega póliza en Contabilidad y termina procedimiento.
Producto final	Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	N/A
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 63 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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 Nominas RH	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Reservas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Cancelar en sistema los cheques no pagados		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los cheques cancelados por no haber sido cobrados por los empleados de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. La Unidad de Nóminas R.H., deberá enviar al Jefe Jurídico de la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la relación de cheques cancelados para que se dictamine la situación jurídica del Servidor Público en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la cancelación de los cheques, con la finalidad de que dicha instancia aporte los elementos legales para que en su caso aplique el proceso de las solicitudes de devoluciones de los pagos realizados ante instituciones externas.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	2. Fotocopia todos los cheques cancelados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	3. Ordena por número de empleado los cheques de acuerdo en el proceso en que se encuentre.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	4. Ingresa al Sistema, al Módulo de Cálculo y selecciona Actualizaciones enseguida Cancelación de Recibos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	5. Selecciona clave de Movimiento de la nómina en que se emitió cheque y enseguida el periodo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	6. Valida que la información que se despliegue en el Sistema sea la misma que el cheque en físico para avanzar al siguiente paso.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	7. Elabora la cifra de control, mediante reportes, de los Respectiveos procesos y nóminas de cheques a cancelar en el Servidor de Reportes de Eslabón.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	8. Llena la información requerida y reporte a seleccionar (Por Empleado, Por DIPS, Consolidados).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	9. Revisa que todas las Cifras Control cuadren con la información de la Unidad de Pagaduría.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	10. Genera y guarda dichas Cifras de control y Reportes en electrónico.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 64 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



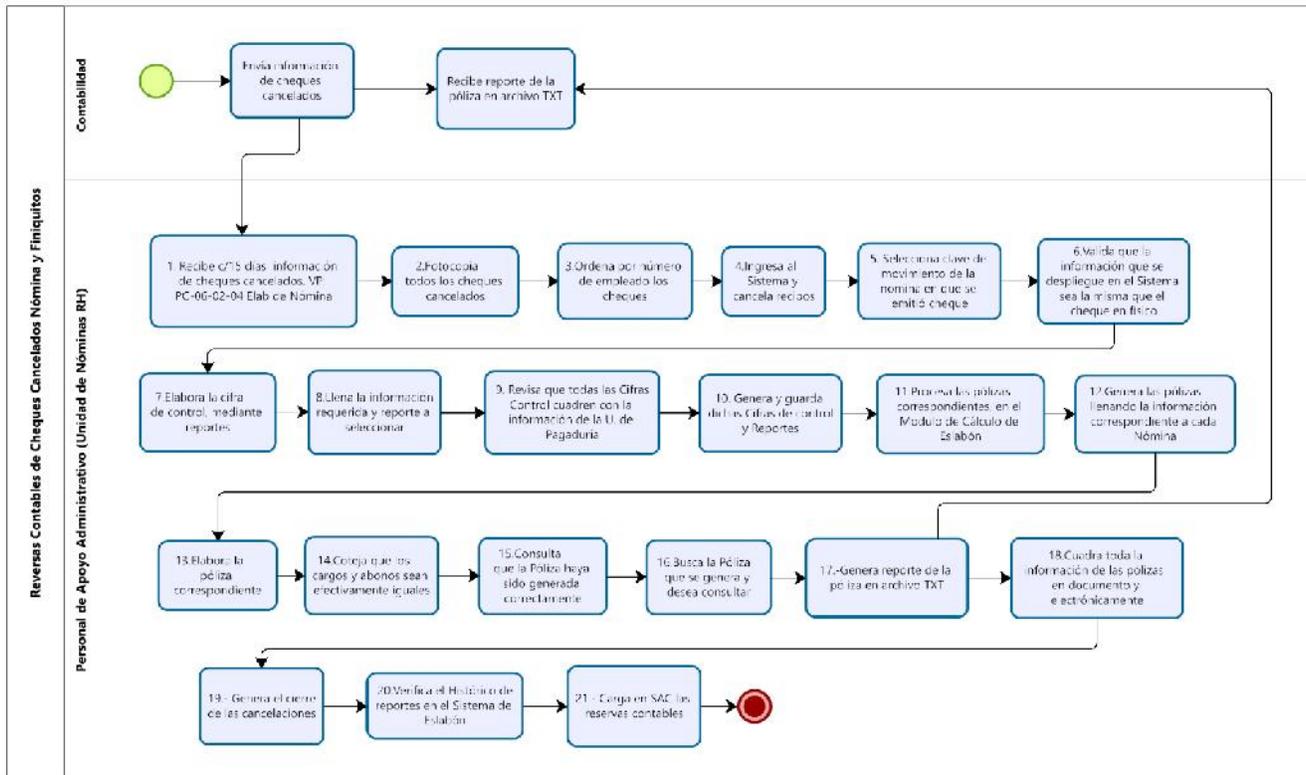
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	11. Procesa las pólizas correspondientes, en el Módulo de Cálculo de Eslabón, en el apartado de Procesos enseguida Pólizas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	12. Genera las pólizas llenando la información correspondiente a cada Nómina, Proceso y periodo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	13. Elabora la póliza correspondiente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	14. Coteja que los cargos y abonos sean efectivamente iguales y la diferencia sea 0.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	15. Consulta que la Póliza haya sido generada correctamente en el Módulo de Calculo, en Consulta y posteriormente Pólizas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	16. Busca la Póliza que se genera y desea consultar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	17. Genera reporte de la póliza en archivo TXT, para continuar con el proceso de cancelación.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	18. Cuadra toda la información de las pólizas en documento y electrónicamente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	19. Genera el cierre de las cancelaciones para que sea mandado a histórico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	20. Verifica el Histórico de reportes en el Sistema de Eslabón.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	21. Carga en SAC las reservas contables de cheques cancelados. Termina procedimiento.
Producto final	Reversas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. N/A	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Elaboración de Nómina. Unidad de Pagaduría	PC-06-02-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 65 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 66 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





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.		
Alcance del procedimiento:	Abarca todos los aspectos relacionados con la interacción y el intercambio de información dentro del Municipio de Zapopan.		
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		

POLÍTICAS
<p>1. Publicación de Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal publicará avisos institucionales sobre cursos, eventos, servicio social y comunicados generales a través del correo electrónico oficial. No se publicarán solicitudes enviadas el mismo día del evento ni avisos de compra-venta de bienes o servicios particulares. Mensualmente se publicará un boletín con información sobre trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos. <p>2. Contenido Permitido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solo se envía información de carácter institucional o información relacionada con las actividades del Gobierno Municipal de Zapopan, según lo determine la Dirección de Recursos Humanos. No se autoriza ningún tipo de propaganda.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	2. Revisa la información del correo electrónico o peticiones
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	3. Solicita autorización de la Dirección de Recursos Humanos para la difusión de información.
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	4. ¿Autoriza la difusión de la información?
N/A	En caso de que si autorice la difusión de la información pasa al punto número 6.
N/A	En caso de que no autorice la difusión de la información pasa al punto número 5.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	5. Informa vía telefónica de la imposibilidad de realizar la difusión de la información al solicitante y termina procedimiento.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 67 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





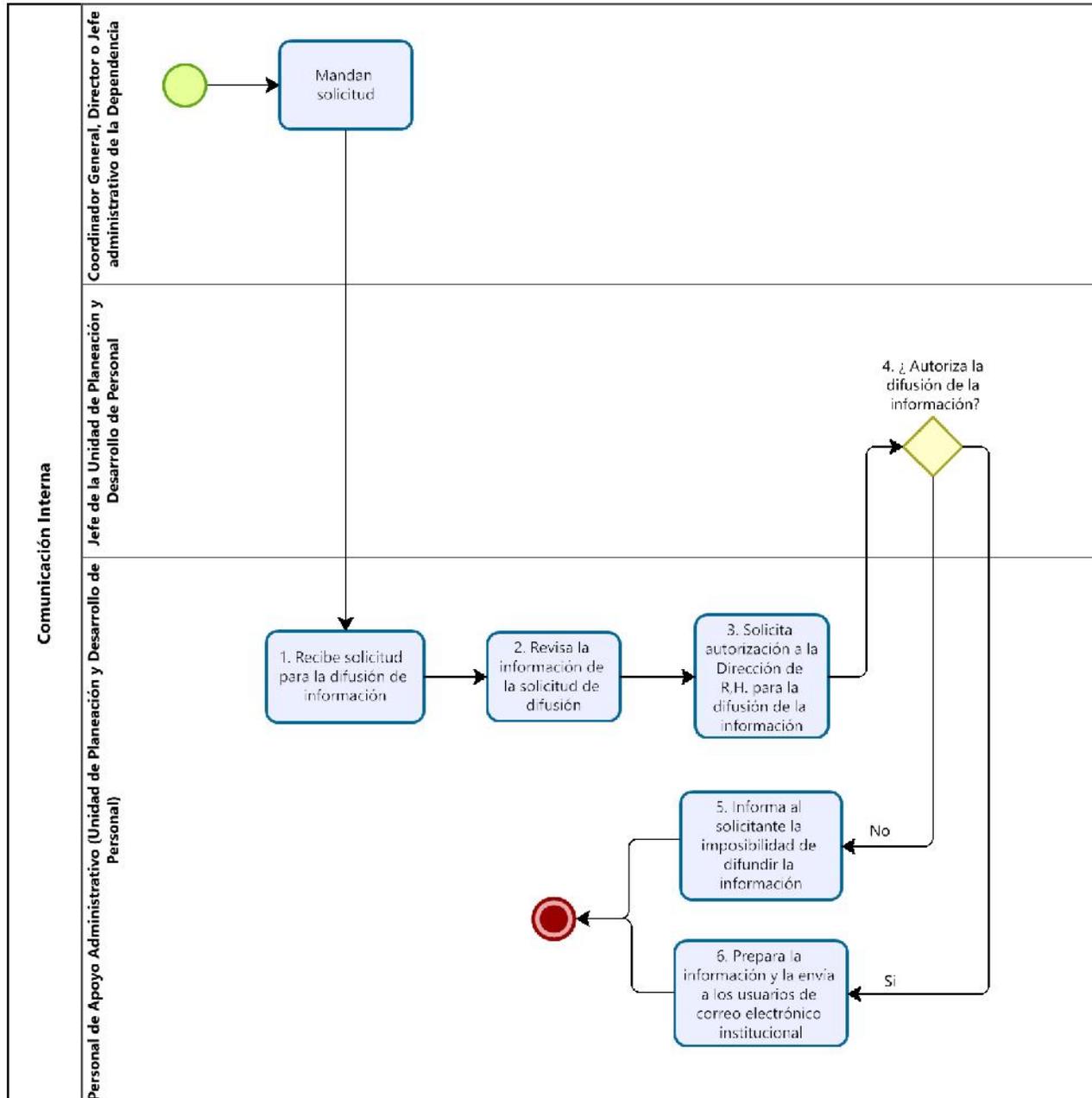
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	6. Prepara la información y envía a los usuarios de correo electrónico institucional la información. Termina Procedimiento.
Producto final	Comunicados a todo el personal del Municipio de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 68 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 69 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



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 Nominas 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:	Garantizar la correcta administración y gestión de los fondos destinados a las pensiones de los empleados afiliados.		
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. La fecha inicial del movimiento administrativo de personal debe estar fuera del periodo de nómina, ya que el pago por omisión se realiza siempre y cuando el movimiento no corresponda al periodo actual de nómina.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	1. Recibe Movimiento administrativo de personal. Ver política # 1.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	2. 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).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	3. Calcula el importe a pagar (se divide el sueldo mensual entre 30 días y se multiplica por los días adeudados)
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	4. Calcula la retención que se le aplicará al empleado por dicho pago (11.5 % del importe a pagar).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	5. Aplica en sistema ANTA-ESLABON dicha deducción (lo captura la encargada de la aplicación de deducciones de nómina).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	6. Captura dicho movimiento en la página del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco: <ul style="list-style-type: none"> a) Ingresa a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/. b) Entra a: Retroactivos y Reintegros Mantenimiento. c) Número de Empleado. Buscar. d) Seleccionar siguiente. e) Capturar quincena correspondiente. Captura importe a pagar. Selecciona siguiente. f) Pensiones calcula el importe a pagar tanto de Pensiones del Estado como de SEDAR.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 70 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



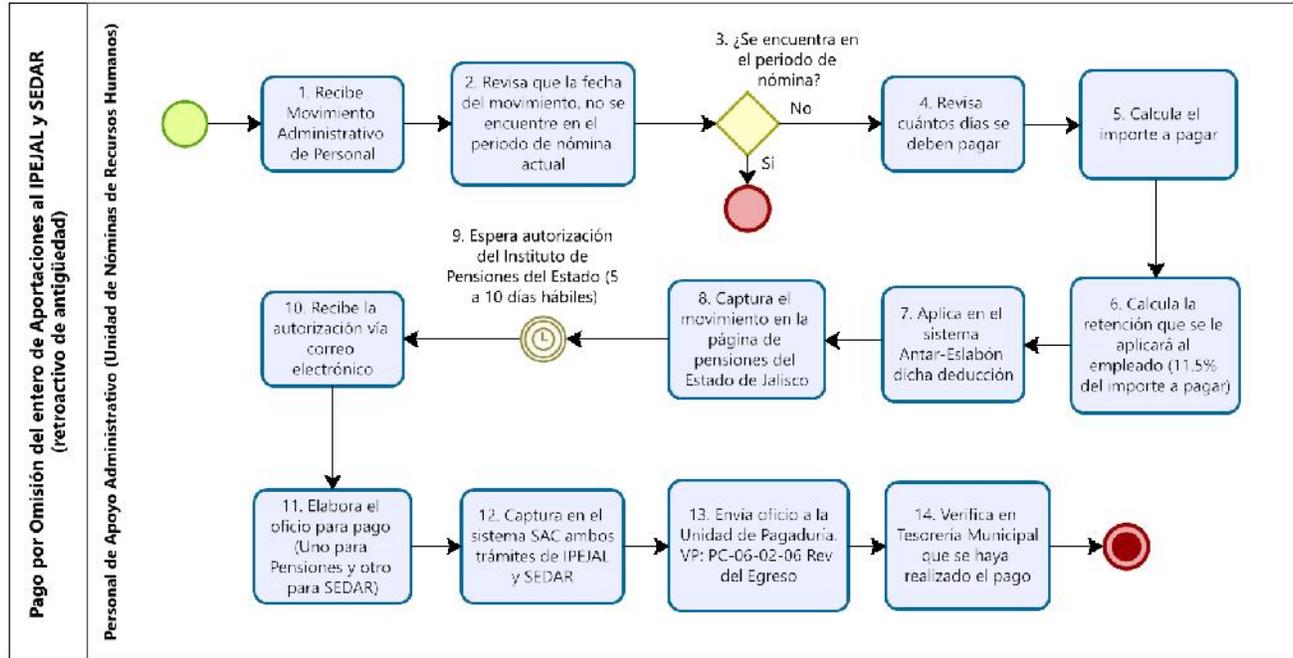
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	g) Selecciona Ver Retroactivos de Antigüedad por aceptar. h) Selecciona ambas aportaciones. i) Imprime información. Imprimir totales. Imprimir totales de SEDAR. j) Selecciona enviar todos
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	7. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (5 – 10 días hábiles)
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	8. Recibe vía correo electrónico la autorización.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	9. 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) Indica si el pago es para Pensiones o SEDAR. e) Enlista los empleados de los cuales se realizará 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.)
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	10. 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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	11. Envía oficio a Unidad de Pagaduría. VP: PC-06-02-06 Revisión del Egreso
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	12. Verifica en Tesorería Municipal que se realizó pago. Termina procedimiento.
Producto final	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (retroactivo de antigüedad).

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Unidad de Pagaduría. Revisión del Egreso.	PC-06-02-06
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	N/A
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 71 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 72 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------------



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).		
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
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		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	1. Recibe instrucción de parte del Director de Recursos para la elaboración de Nombramientos y la vigencia de los mismos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	4. Elabora el nombramiento del servidor público con los datos obtenidos de la plantilla y del sistema eslabón.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	5. Verifica que los datos personales estén correctos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	6. Imprime documento por duplicado uno en formato denominado original y otro en formato denominado copia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	7. Recaba firma del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	8. Recaba firma del servidor público en el nombramiento denominado original y en el denominado copia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	9. Entrega el formato denominado copia del nombramiento al servidor público.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 73 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Producto final	Nombramiento Coordinadores Generales y Directores.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio;
2. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Fracción Título Tercero Capítulo I de las Obligaciones de las Entidades Públicas Fracción XIV Entregar al servidor público el duplicado de los nombramientos y movimientos de personal que suscriba, para lo cual el empleado firmará la constancia de entrega, misma que se adjuntará a su expediente.
3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

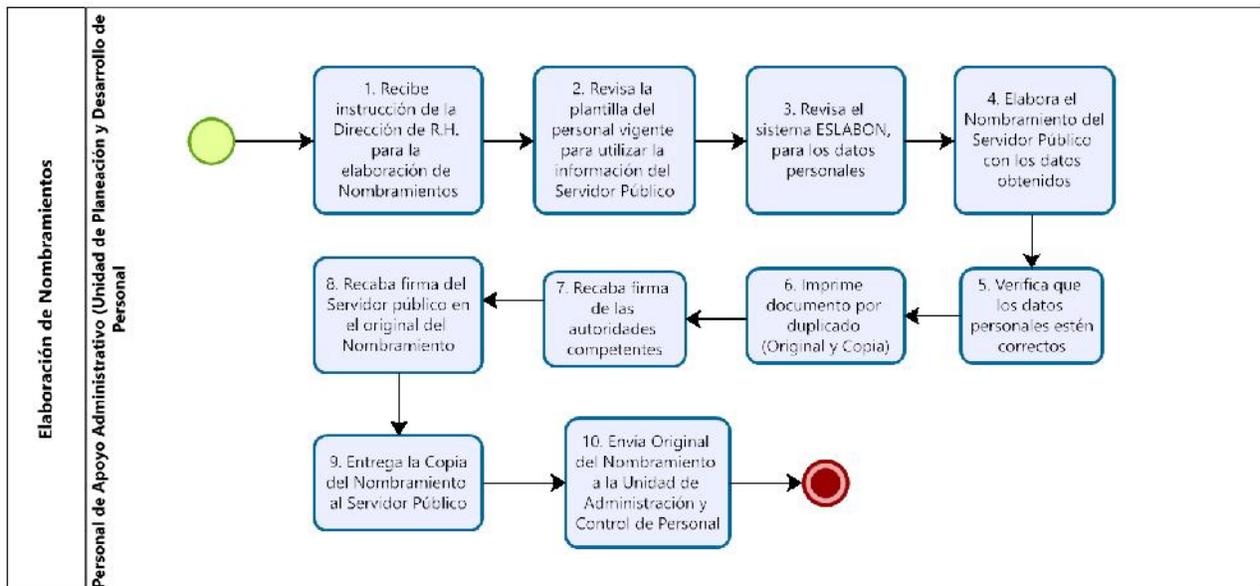
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato de Nombramiento.	

INDICADORES DE MEDICIÓN
1. N/A

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 74 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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 todos los empleados de este Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	1. Asignación de tarjeta de vales a los nuevos empleados, elabora pedido de Vales para la asignación de saldos mensuales a los empleados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	2. Elabora un reporte (archivo) del Módulo de Cálculo del apartado de Servidor de Reporte.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	3. Descarga un reporte del P089 y del P052 del Módulo de Calculo, del apartado de Empleados y Dips Calculados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	5. Descarga un archivo (layout) de asignación de saldos, del Sistema de Valera, del apartado de Importar Archivos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	6. Llena el archivo (layout) con los encabezados solicitados (número de empleado, monto a asignar y otras indicaciones según el procedimiento de Valera en función).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	7. Guarda la información en archivo electrónico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	8. Importa archivo (layout) en el Sistema de Valera, indicar fecha de liberación de saldos seleccionar archivo y procesarlo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	9. Descarga Factura del Sistema de Valera o en su defecto esperar a que la Valera lo envíe vía correo electrónico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	10. Realizar oficio dirigido a Tesorería Municipal para el pago de la factura de los vales del mes correspondiente y adjunta factura. VP: PC-06-02-06 Revisión del Egreso.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	12. Envía oficio al área Administrativa de la Coordinación General para que realice la orden de compra a efecto del pago de la factura.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 75 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------

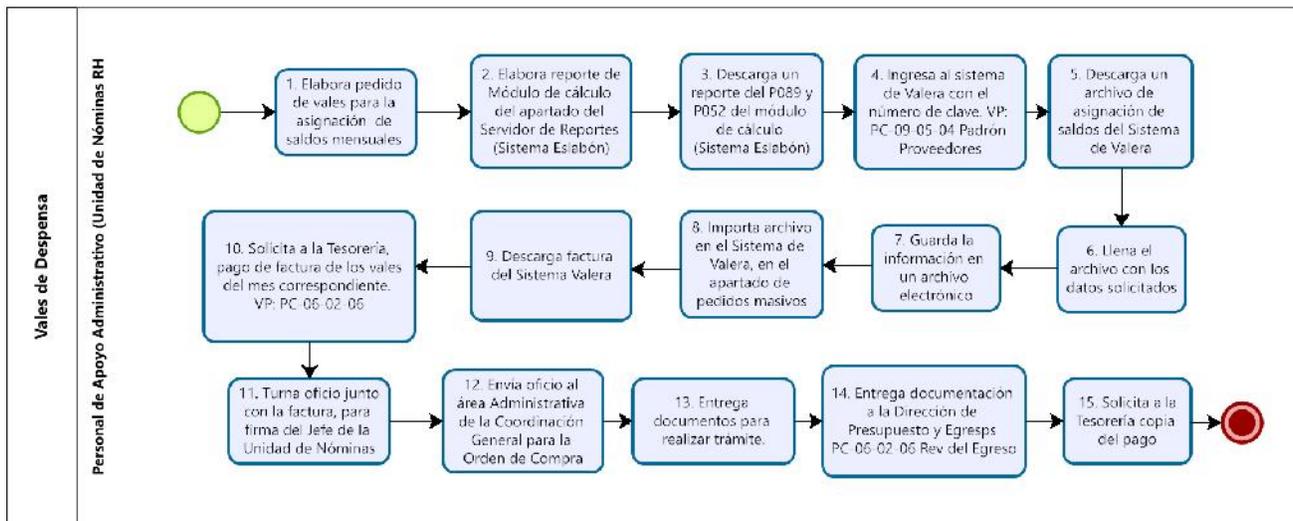




DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	13. Entrega documentos al Enlace Administrativo de la Coordinación de Innovación Gubernamental para realizar el trámite correspondiente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	14. Entrega documentación a la Dirección de Presupuesto y Egresos. VP: PC-06-02-06 Revisión del Egreso.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	15. Solicita a la Tesorería Municipal copia del pago de la factura turno.
Producto final	Vales de Despensa

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Padrón de Proveedores.	PC-09-05-04
2. Revisión del Egreso	PC-06-02-06
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	N/A
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 76 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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		
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega y Cobro de Cheques: <ol style="list-style-type: none"> a) Los cheques de finiquitos se entregarán el día del pago quincenal correspondiente a la baja del empleado. b) Los cheques tendrán un plazo de 3 días hábiles a partir del día de pago para ser cobrados. c) Si no se entrega el cheque, se cancelará y podrá solicitarse su reposición, la cual se realizará en las primeras quincenas de cada mes. 2. Procedimiento para Bajas: <ol style="list-style-type: none"> a) La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal debe proporcionar el movimiento de baja dentro de la fecha de corte. b) La Unidad de Nóminas de R.H. cotejará la información y tramitará la liberación de adeudos, pagos y trámites pendientes con las áreas de patrimonio, contabilidad y la Dirección de Innovación Gubernamental. c) Estas áreas pueden utilizar medios legales para cobrar, mediar o sancionar por asuntos pendientes con los servidores públicos, incluso si el finiquito ya se entregó sin la liberación correspondiente, sin que ello implique observaciones a la Dirección de Recursos Humanos.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	2. Aplica las bajas en el sistema.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	3. Elabora listado de las Bajas correspondientes para enviarlo a la Unidad de Administración y Control de Personal
Personal de Apoyo Administrativo (D. Contabilidad, Patrimonio, I. Gubernamental)	4. Entrega Listado de bajas a la Dirección de Contabilidad, Patrimonio e Innovación Gubernamental.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	5. Recibe de incidencias (vacaciones, faltas, pagos pendientes) del personal por parte de la Unidad de Administración y Control de Personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Contabilidad)	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

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 77 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	7. Recibe documento con estatus de Resguardos a cargo del empleado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	8. Recibe confirmación de las bajas como usuario de los distintos sistemas por parte de la Dirección de Innovación Gubernamental.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	9. Calcula el pago del finiquito a favor del empleado tomando en cuenta todas las variables que apliquen para cada caso en particular.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	10. Elabora Cartas Finiquito del empleado dado de baja.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	11. Genera reportes resumizados de DIPS (pólizas).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	12. Elabora oficios para solicitar la elaboración de los cheques correspondientes a cada caso particular.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	13. Anexa al oficio los documentos que acreditan las cantidades a pagar y las afectaciones contables y presupuestales de los cheques solicitados
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	14. Entrega oficio y documentación a Tesorería para la emisión de los cheques.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	15. Recibe por parte del Despacho de Pagaduría de la Dirección de Presupuestos y Egresos los cheques solicitados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	16. Organiza los cheques, la carta finiquito, carta de notificación de la declaración patrimonial y movimiento administrativo
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	17. Genera cierre contable de la nómina de finiquitos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	18. Verifica la correcta aplicación de la información generada en el Histórico de Reportes del Sistema Eslabón con las cantidades correctas
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	19. Carga la información en Sistema de Armonización Contable
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	20. Entrega los cheques a la persona correspondiente por el concepto del pago de finiquito
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	21. Cancela cheques no cobrados por parte de los Empleados
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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
Producto final	Generación de la nómina de finiquitos

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Movimiento de Personal	PC-09-04-01
2. Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar	PC-06-03-12

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 78 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



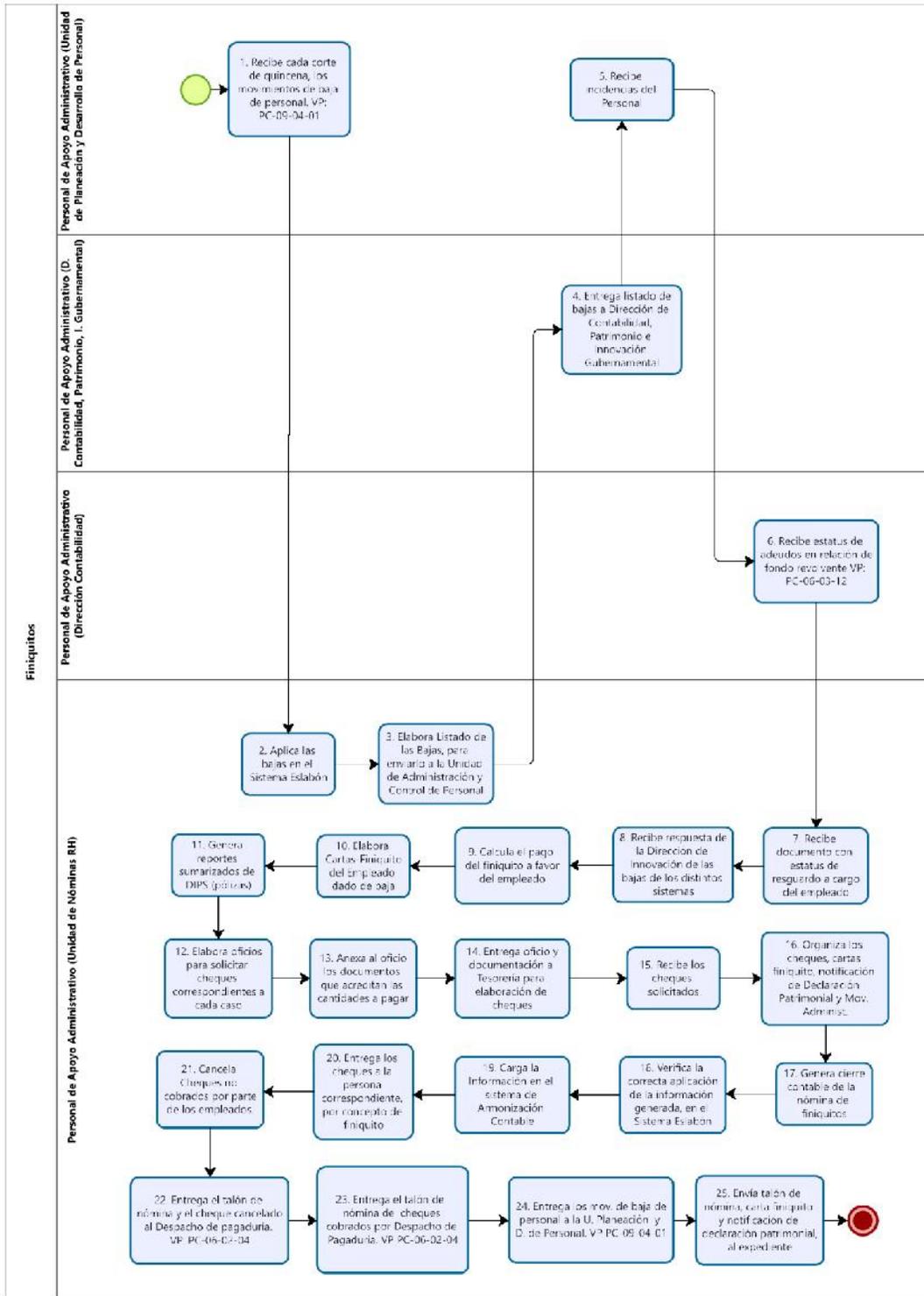
3. Despacho de Pagaduría de la D. de Presupuestos y Egresos. Elaboración de Nómina. PC-06-02-04	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
2. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 79 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 80 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Abarca desde el cálculo de impuestos y deducciones hasta la emisión de documentos legales y el cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales. Solo aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	1. Revisa la correcta aplicación del cierre de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	2. Asigna origen de recurso del pago de la nómina correspondiente
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	3. Valida que el total de empleados hayan recibido pago en cada una de las nóminas existentes.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	4. Revisa que el 100% de los empleados queden validados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	5. ¿Están validados al 100%?
N/A	En caso de que si estén validados pasa a la actividad número 10
N/A	En caso de que no estén validados pasa a la actividad número 6
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	6. Compara contra consolidado de nóminas los empleados faltantes
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	7. Verifica la inconsistencia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	8. Resuelve inconsistencias presentadas
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	9. Valida de nuevo los empleados faltantes.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	10. Genera CFDI de la información validada.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	11. Genera Reporte de CFDI.

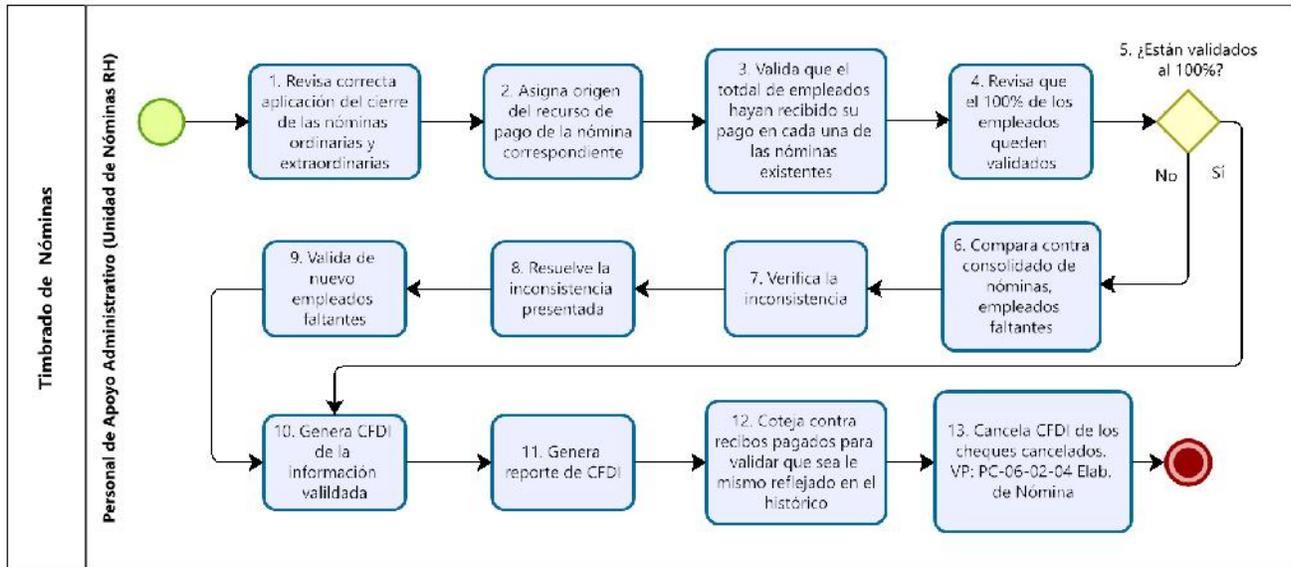
Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 81 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	12. Coteja contra recibos pagados, para validar que sea lo mismo reflejado en histórico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	13. Cancela CFDI correspondientes a los cheques reportados por el Despacho de Pagaduría de la Dirección de Presupuestos y Egresos como cancelados. PC 06-02-04 Elaboración de Nómina Termina procedimiento
Producto final	Generación de CFDI

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Elaboración de Nómina.	PC-06-02-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	N/A
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 82 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-26
Dirección de área:	Recursos Humanos	Fecha de emisión:	27-Marzo-2023
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Fecha de actualización:	31-Mayo-2024
Nombre del procedimiento:	Constancias Laborales y Hojas de Servicio	Versión:	01
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.		
Alcance del procedimiento:	El procedimiento aplica a empleados y exempleados que necesiten una constancia laboral u hoja de servicio para realizar sus trámites.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nancy Fabiola Franco Rocha		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe la solicitud del interesado, ya sea verbalmente, por correo electrónico, o en físico, para emitir una constancia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Entrega formato de solicitud vía correo electrónico y/o en físico para que sea llenada por el empleado y/o ciudadano.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Recibe vía correo electrónico y/o en físico el formato lleno y firmado por el empleado y/o ciudadano.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Analiza la información del formato lleno y determina el tipo de constancia que requiere el solicitante.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. ¿Qué tipo de constancia es?
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	En caso de ser hoja de servicio, continúa en la actividad 7.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Solicita expediente vía oficio y/o correo electrónico la información correspondiente al Archivo de Recursos Humanos/ Archivo General del Municipio de Zapopan.
Personal de Apoyo Administrativo	8. Elabora documento solicitado.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 83 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



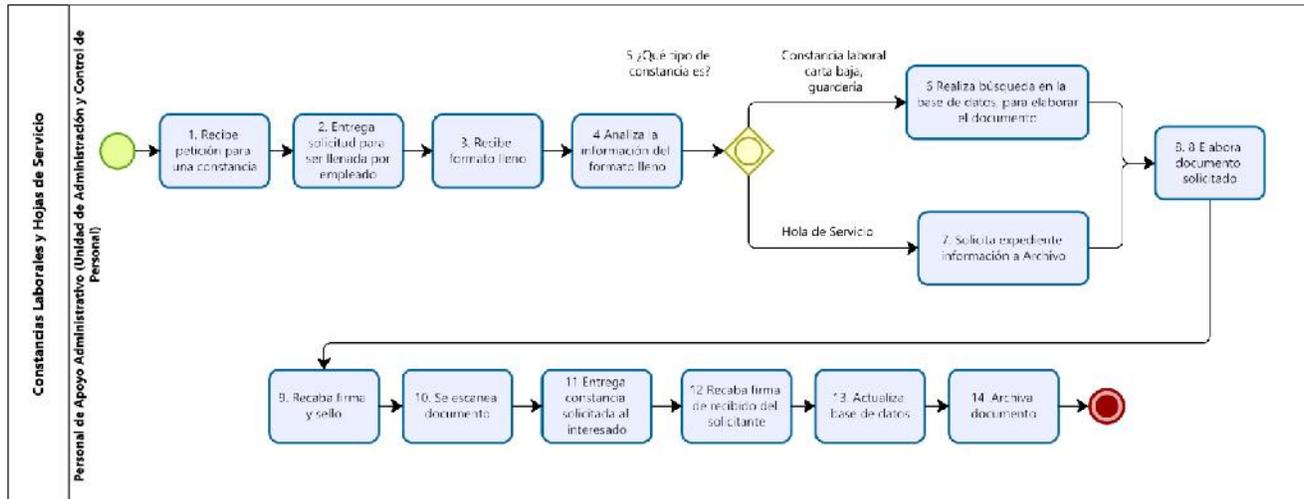
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Administración y Control de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Recaba firma y sello para constancia laboral, carta de baja, constancia laboral para guardería y/o constancia de 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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. Escanea documento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	11. Entrega constancia solicitada al interesado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	12. Recaba firma de recibido del solicitante.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	13. Actualiza base de datos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	14. Archiva documento por número de folio y termina procedimiento
Producto final	Constancia laboral, carta de baja, constancia laboral para guardería y constancia de licencia, hoja de servicio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio;
2.	Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y su Municipio. CAPÍTULO III DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO. Artículo 172. Fracción V.
3.	Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formato de Solicitud	
2. Trabajo, Guardería o Consulado	
3. Baja o Licencia	
4. Hoja de Servicio	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 84 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 85 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan que tienen adeudos con entidades externas por conceptos de seguro de auto, seguro de vida y gastos funerarios, y el pago de estos adeudos se realizará mediante retenciones directamente de la nómina.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. N/A

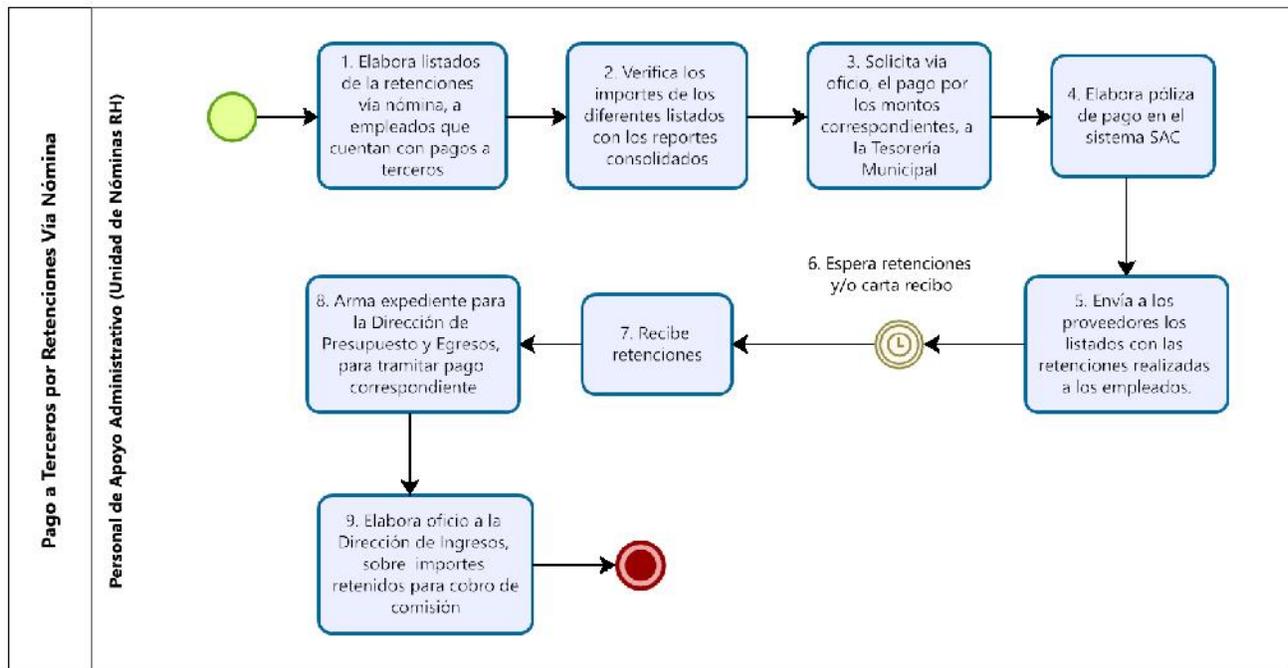
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	1. Elabora listado de las retenciones vía nómina realizada a los empleados que cuentan con pagos a terceros por concepto de seguro de auto, vida y gastos funerarios.
Personal de Apoyo Administrativo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

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 86 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	N/A
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 87 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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 Nóminas 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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan a quienes se les adeude parte de su nómina de periodos anteriores, debido a conceptos como altas, cambios, reanudación de labores o ajustes salariales, cuando el cheque correspondiente haya sido cancelado.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	1. Termina nómina ordinaria.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	2. Recibe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal los movimientos de personal. Ver procedimiento PC 09-04-01
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	3. Examina los movimientos administrativos que se requieran aplicar tales como (altas, cambios, reanudación de labores, ajustes de sueldo).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	5. Verifica que proceda la reposición de cheques cancelados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	6. Captura en sistema eslabón los conceptos de los cheques cancelados, y los movimientos administrativos
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	7. Ejecuta cálculo de nómina en el sistema por cada tipo de proceso
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	8. Verifica la cantidad de empleados, montos y conceptos aplicados en nómina
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	9. Valida que los importes sean correctos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	10. Solicita al sistema el reporte de consolidados por tipo de nómina.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	11. Solicita al sistema cifras de control por cada proceso
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	12. Valida las percepciones, deducciones y cifras netas que estén correctas

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 88 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



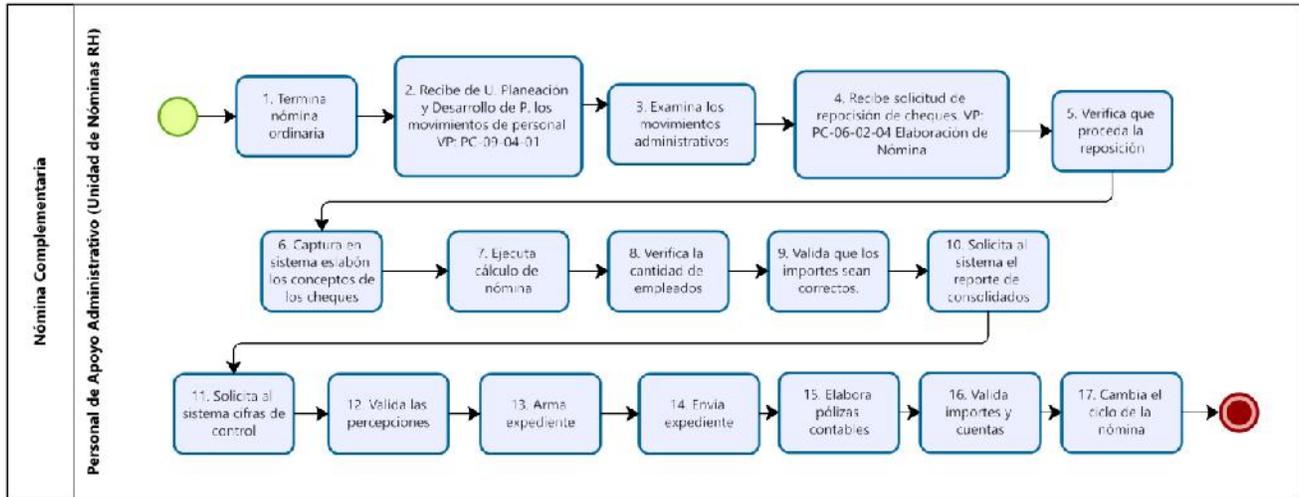
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	13. Arma expediente con importes por empleados
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	14. Envía expediente a la Unidad de Nóminas
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	15. Elabora pólizas contables.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	16. Valida importes y cuentas afectadas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	17. Cambia el ciclo de la nómina para cerrar cada uno de los procesos. Termina procedimiento.
Producto final	Nóminas complementarias

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Movimiento de personal	PC 09-04-01
2. Elaboración de Nómina.	PC-06-02-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 89 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 90 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



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:	31-Mayo-2024
Nombre del procedimiento:	Comisiones de Personal	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Generar cambio temporal de área de adscripción a un Servidor Público		
Alcance del procedimiento:	Aplica a los empleados que sean de base y confianza con nombramiento definitivo dentro del Municipio de Zapopan.		
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		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. Las comisiones internas dentro de la misma Coordinación o Dirección son responsabilidad de cada área. Deberán notificar a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio para mantener actualizados los registros de asistencia y la asignación de estructura alterna para su pago nominal. El Servidor Público que deba ser reubicado o separado de sus funciones, debe ser presentado a la Dirección de Recursos Humanos. Las comisiones de personal concluyen el último día del año calendario y, en años de término de administración constitucional, pueden finalizar hasta un mes antes o el último día de la administración, según las necesidades de las Dependencias. Para renovación, se debe solicitar 30 días antes a la Dirección de Recursos Humanos. Si no se renueva, el Servidor Público regresa a su Dependencia de adscripción. Si la Dependencia desea terminar la comisión, debe solicitarlo a Recursos Humanos, que notificará al Servidor Público y a la Dependencia comisionada.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Dependencia	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	2. Queda el empleado a disposición de la Dirección de Recursos Humanos.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	3. Verifica vía telefónica con Contraloría Ciudadana que se haya dado inicio al procedimiento administrativo y si es admitido.
NA	4. ¿Es admitido?
NA	En caso de no admitirse continúa en la actividad número 5
NA	En caso de sí admitirse continúa en la actividad número 6
Personal de Apoyo Administrativo	5. Termina su proceso en la Dirección de Recursos Humanos y se reincorpora a su

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 91 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Dirección de Recursos Humanos)	Dependencia. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo Contraloría Ciudadana	6. Determina la Contraloría Ciudadana el comisionarlo a otra dependencia municipal hasta la conclusión del procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	7. Evalúa su perfil y revisa expediente personal del empleado para ver las áreas donde ha labrado y jornada asignada, así como puesto actual.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	8. Revisa las solicitudes de personal a disposición que hayan realizado las dependencias municipales y determina a cuál comisionarlo.
Director de Recursos Humanos	9. Autoriza la Comisión del empleado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	10. Pide a la Dependencia interesada envíe oficio de solicitud para la propuesta de comisión del empleado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	11. Recibe Oficio de petición de personal comisionado por parte de la Dependencia interesada.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	13. Realiza cambio de estructura alterna para que el administrativo de la Dependencia a comisionar pueda administrar las incidencias del empleado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	14. Realiza cambio de estructura alterna en la Dependencia a comisionar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	15. Recibe Oficio de Petición para Comisionar a Personal que no se encuentra a disposición conforme al punto 1
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	16. Determina la situación y verifica las funciones y necesidades de la dependencia solicitante, acorde a las funciones del puesto que desempeña el servidor
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	17. ¿Resulta procedente?
N/A	En caso de que si resulte procedente pasa a la actividad 18
N/A	En caso de que no resulte procedente pasa a la actividad 19
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	18. Solicita a la Dependencia de adscripción del Trabajador Oficio de disposición de personal y pasa a punto 12
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	19. Informa la comisión vía correo electrónico a la dependencia solicitante la improcedencia de la solicitud.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	20. Cuando termina la Comisión.
NA	En caso de que la Dependencia de Adscripción lo solicite pasa a la actividad 23
NA	En caso que la Dependencia donde fue comisionado no lo Requiera pasa a la act 21
Dependencia	21. Elabora oficio la Dependencia donde fue comisionado, solicitando que termine la comisión, informando el motivo.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 92 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



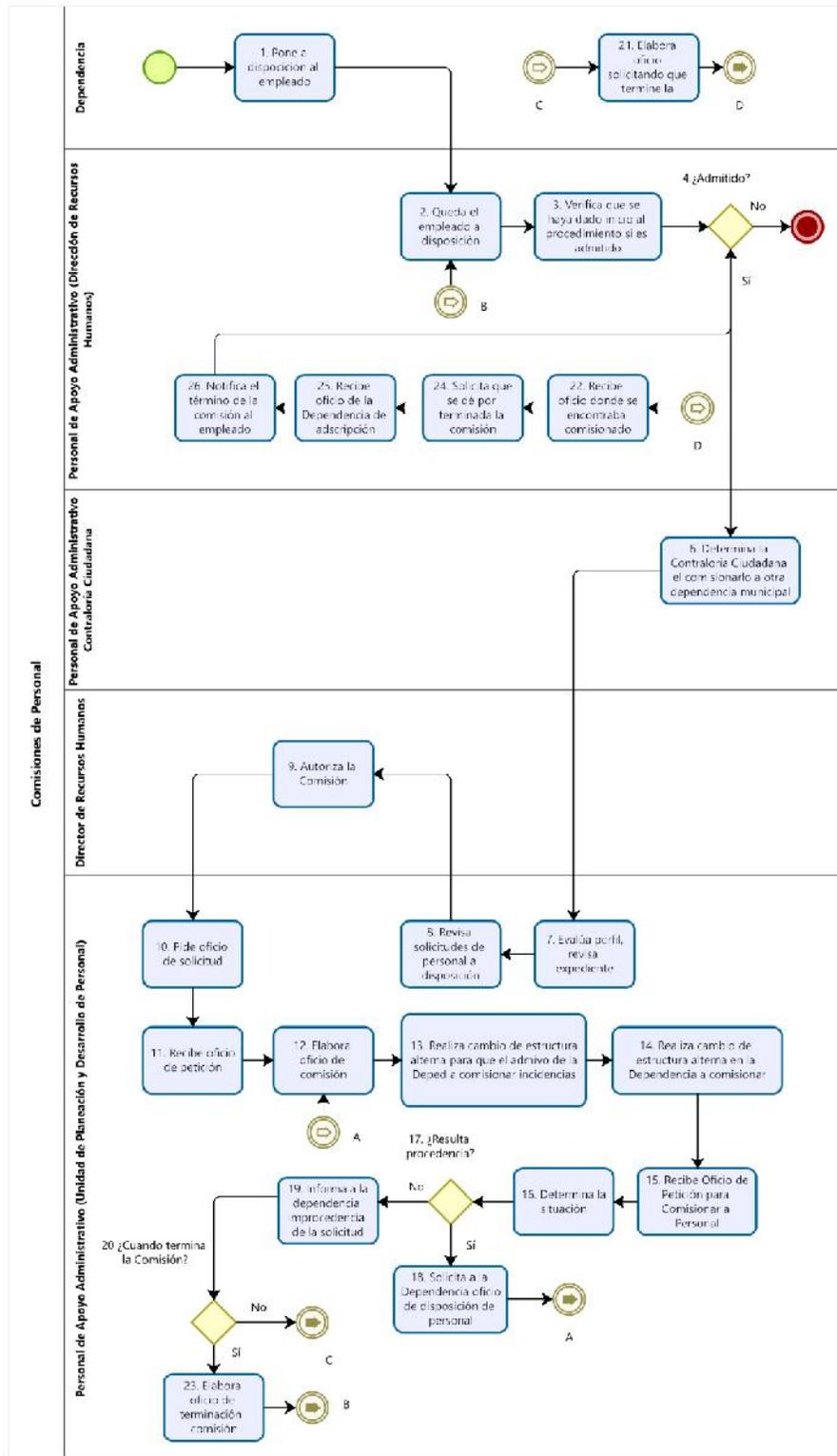
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	22. Recibe oficio la Dirección de Recursos Humanos por parte de la dependencia donde se encontraba comisionado. Pasa a la actividad 24.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	23. Elabora oficio de término de comisión, notifica el término de la comisión al empleado y pasa a la actividad 2.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	24. Solicita vía oficio que se dé por terminada la comisión de forma inmediata y que se reincorpore a su plantilla laboral.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	25. Recibe oficio la Dirección de Recursos Humanos por parte de la dependencia de adscripción.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	26. Elabora oficio de término de comisión, Notifica el término de la comisión al empleado y pasa a la actividad 5.
Producto final	Comisión.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. CAPÍTULO I Artículo 7 I. Funciones administrativas.	
2. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 93 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 94 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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		
Alcance del procedimiento:	Aplica a todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
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		

POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, conforme a lo contemplado dentro de las Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 2. La credencial emitida por la Dirección de Recursos Humanos no implica relación laboral alguna y su validez está sujeta a los movimientos administrativos de personal vigentes. Una vez emitidas, las credenciales son entregadas al Jefe Administrativo o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, quien las resguardará hasta entregarlas al Servidor Público correspondiente. 3. El Servidor Público deberá entregar la credencial a la Dirección de Recursos Humanos al programar su baja administrativa o al cambiarse por una nueva credencial al término de la administración municipal. La credencial deberá entregarse junto con los demás objetos y resguardos a su cargo. 4. En caso de robo o extravío de la credencial, el Servidor Público deberá presentar una denuncia ante las autoridades competentes y entregar una copia a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal para informar sobre la situación jurídico-administrativa. El costo de la reposición de la credencial será a cargo del Servidor Público, siguiendo el proceso de pago determinado por la Administración. 	

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	1. Elabora la base de datos de los empleados municipales por dependencia para presupuestar la cantidad de credenciales a elaborar durante la administración municipal.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	2. Solicita mediante correo electrónico disponibilidad de presupuesto en la partida asignada a Tesorería Municipal.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	4. Elabora la hoja de especificaciones de las credenciales.
Personal de Apoyo Administrativo	5. Solicita cotización a tres proveedores.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 95 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	6. Elabora estudio de mercado, cuadernillo y manifiesto de licitación pública.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	7. Entrega mediante oficio y se envía en original a la Dirección de Adquisiciones.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	8. Sube la requisición al sistema junto con las cotizaciones, estudio de mercado y las especificaciones, todo con firma y sello.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	12. Contacta vía telefónica al proveedor ganador para especificaciones de entrega y solicita documentación para la elaboración del contrato.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	13. Actualiza la base de datos de los empleados municipales por dependencia.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	14. Identifica a los de empleados de nuevo ingreso, de los de base y confianza definitivos.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	15. Para el proceso de toma de fotografía de los empleados se requiere solicitar: <ol style="list-style-type: none"> Auditorios de la Unidad Administrativa Básica Sala de Usos Múltiples del CISZ Fotógrafo a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	17. Lleva a cabo el proceso de toma de fotografía y registro de firmas de los empleados.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	18. Realiza el proceso de revisión y corte de las fotografías.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	20. Elabora archivo electrónico para enviar al proveedor adjudicado conforme al proceso de licitación.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 96 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	22. Espera dos semanas posteriores a la solicitud al proveedor para la entrega de la remesa con las credenciales elaboradas.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	23. Recibe y revisa las credenciales elaboradas por el proveedor.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	24. Elabora los paquetes por dependencia para su entrega.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.
Enlaces Administrativos de las Dependencias	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	28. Actualiza con la información de las responsivas firmadas por los empleados la base de datos de escolaridad.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	29. Turna las responsivas firmadas por los empleados a la Unidad de Nóminas RH para la actualización de datos en el sistema.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	30. Actualiza datos de los empleados municipales conforme a responsivas firmadas.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	31. Regresa las responsivas a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal una vez realizada la actualización de datos en sistema.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	32. Entrega las responsivas a la Unidad de Administración y Control de Personal para ser ingresadas a los expedientes de personal de cada uno de los empleados municipales.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	33. Entrega de manera mensual las credenciales de los empleados que causan baja.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.
Producto final	Credencial

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. CAPÍTULO I Artículo 7 I. Funciones administrativas.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 97 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------



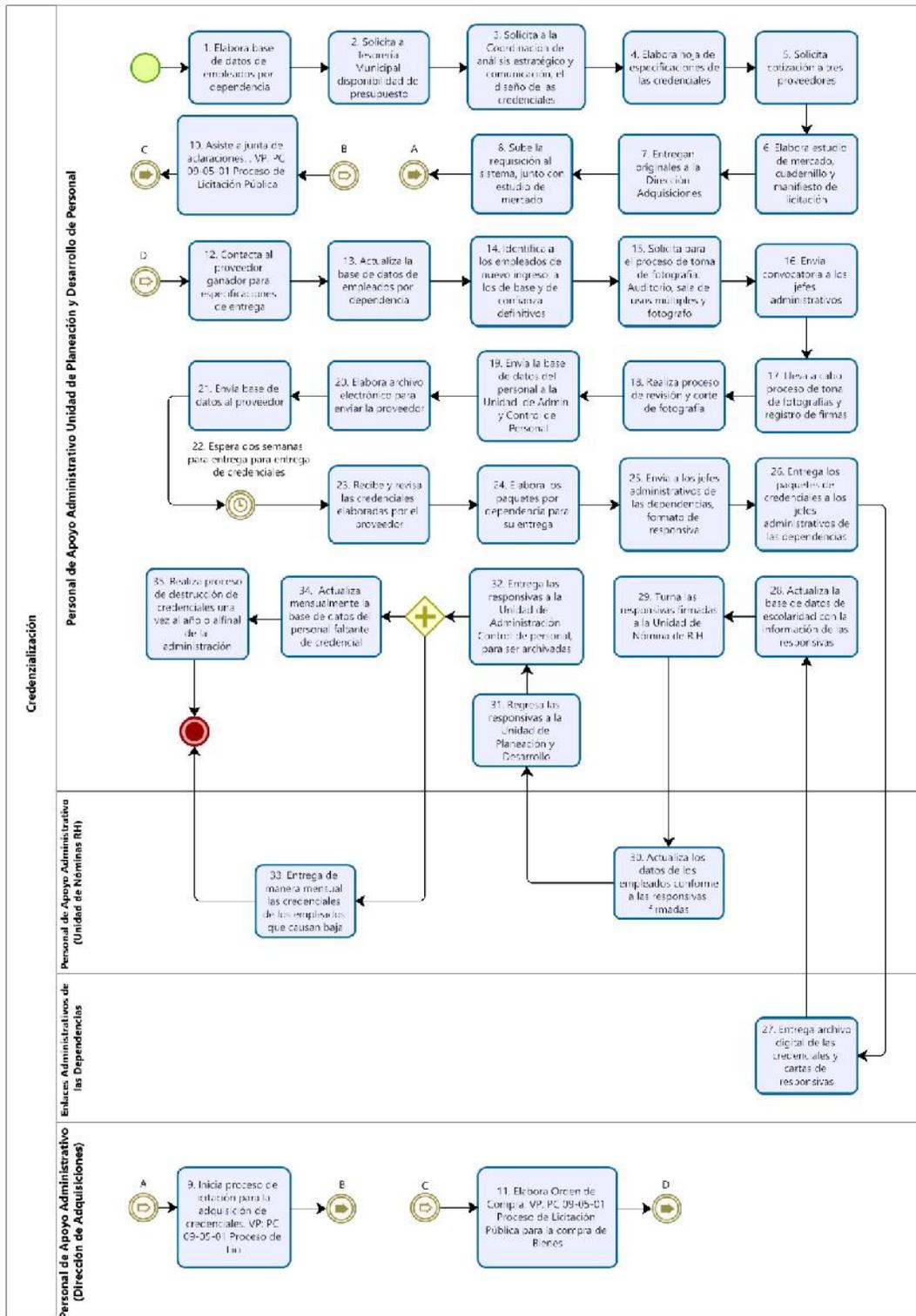
Título		Código
1. Proceso de Licitación Pública para la compra de Bienes, productos y Servicios.		PC 09-05-01
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (de aplicar)
1. Formato de Responsiva de la Credencial.		
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	Procedimiento Interno	

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 98 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 99 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	----------------



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:	31-Mayo-2024
Nombre del procedimiento:	Descriptivo de Puestos Tipo	Versión:	01
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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica todos los puestos de base y confianza autorizados en el Catálogo de Puestos del Municipio de Zapopan.		
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		

POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, será responsable de elaborar y actualizar los descriptivos de puesto "Tipo" conforme a la estructura municipal vigente o por cambios derivados de la Administración Municipal. Estos descriptivos se publicarán en los medios oficiales determinados. En el caso de puestos especializados, la Dependencia correspondiente colaborará en la elaboración de los descriptivos. La Dirección de Recursos Humanos dará seguimiento y validará los cambios en las descripciones y perfiles de puesto "Tipo" solicitados por las Dependencias, según sus necesidades. Es responsabilidad de la Dependencia o Coordinación General verificar el cumplimiento de las funciones contenidas en el perfil o descriptivo de puesto "Tipo", los cuales se elaboran para proporcionar al Servidor Público una visión clara y objetiva de las actividades generales de su puesto. 	

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	3. Actualiza el formato de descriptivo de puesto tipo, esto cuando se trate de cambio de administración municipal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	4. Realiza actualización de los descriptivos de puesto tipo conforme a catálogo en el nuevo formato.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo)	5. Revisa si existen puestos de nueva creación dentro del catálogo y a que dependencias corresponden en la estructura municipal autorizada.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 100 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



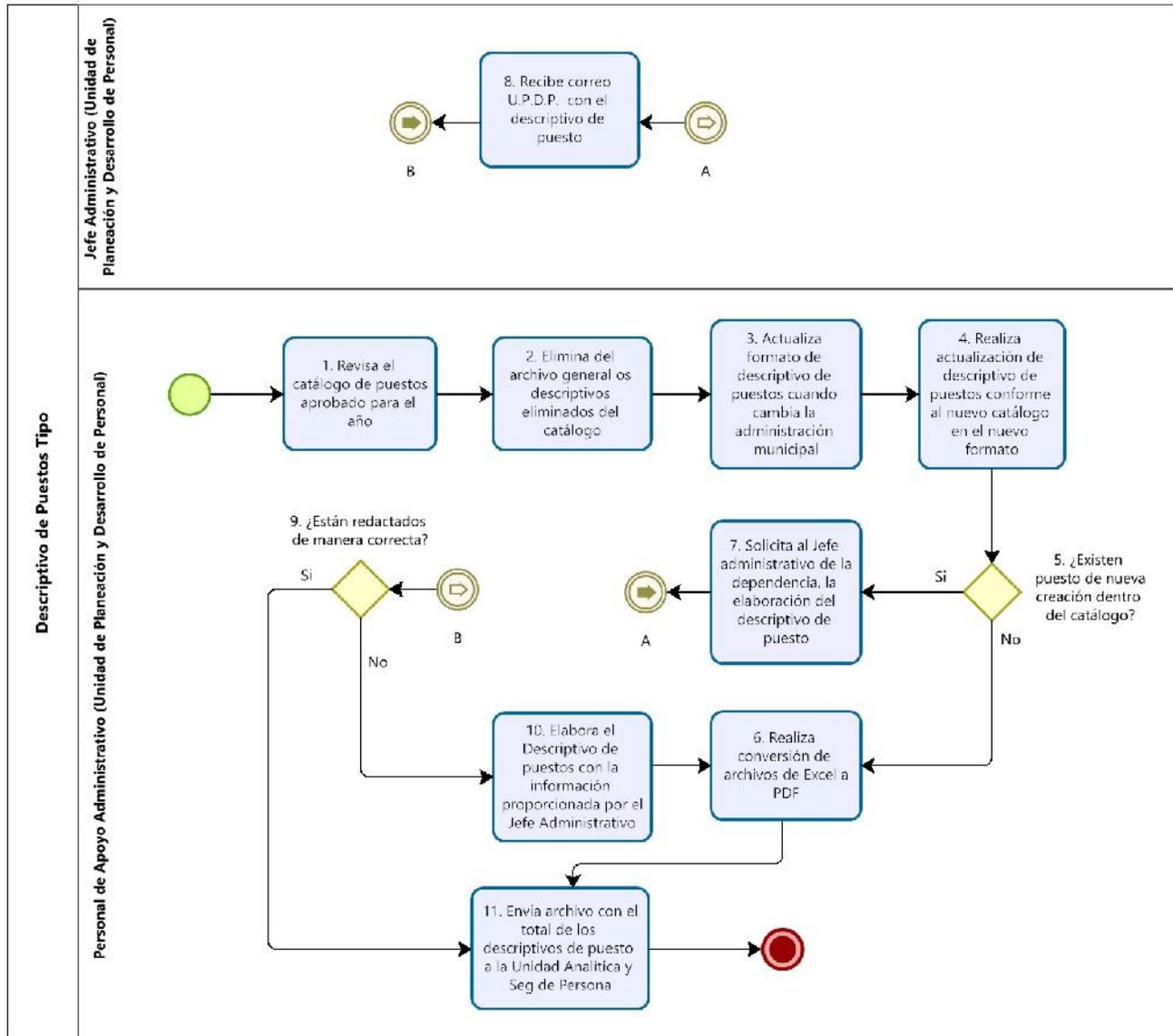
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	En caso de que no existan puestos nuevos pasa a la actividad 6
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	En caso de que si existan puestos nuevos pasa a la actividad 7
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	6. Realiza la conversión de los archivos de Excel a PDF y pasa a la actividad 11.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Jefe Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	8. Recibe correo electrónico personal de apoyo administrativo la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal con los Descriptivos de Puestos de nueva creación, de las dependencias ordenados por Dirección de área para revisión.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	9. ¿Están redactados de manera correcta?
NA	En caso de que no están redactados de manera correcta pasa a la actividad 10
NA	En caso de que si están redactados de manera correcta pasa a la actividad 11
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	11. Envía archivo con el total de los descriptivos de puesto tipo conforme al catálogo de puestos autorizado a la Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal para su revisión, validación y posterior publicación. Termina procedimiento.
Producto final	Archivo digital de Descriptivos de puesto tipo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. CAPÍTULO I Artículo 7 I. Funciones administrativas.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Formatos de Descriptivos de puesto tipo	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 101 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 102 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



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:	31-Mayo-2024
Nombre del procedimiento:	Entrega de Vale de Juguete y Apoyo por el Día de la Madre y por el Día del Padre.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a 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.		
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		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	2. Ordena base de datos del personal que le corresponda recibir estímulo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	3. Define tipo de apoyo o estímulo a entregar.
NA	En caso de entrega de vales de juguete del día del niño o navideño pasa a la actividad 4
NA	En caso de ser estímulo día del padre y madre pasa a la actividad 5
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	4. Ordena por tipo de plaza (base y confianza).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	5. Ordena por Dependencia.
Personal de Apoyo Administrativo	6. Envía mediante correo electrónico la base de datos al Jefe Administrativo de la

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 103 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



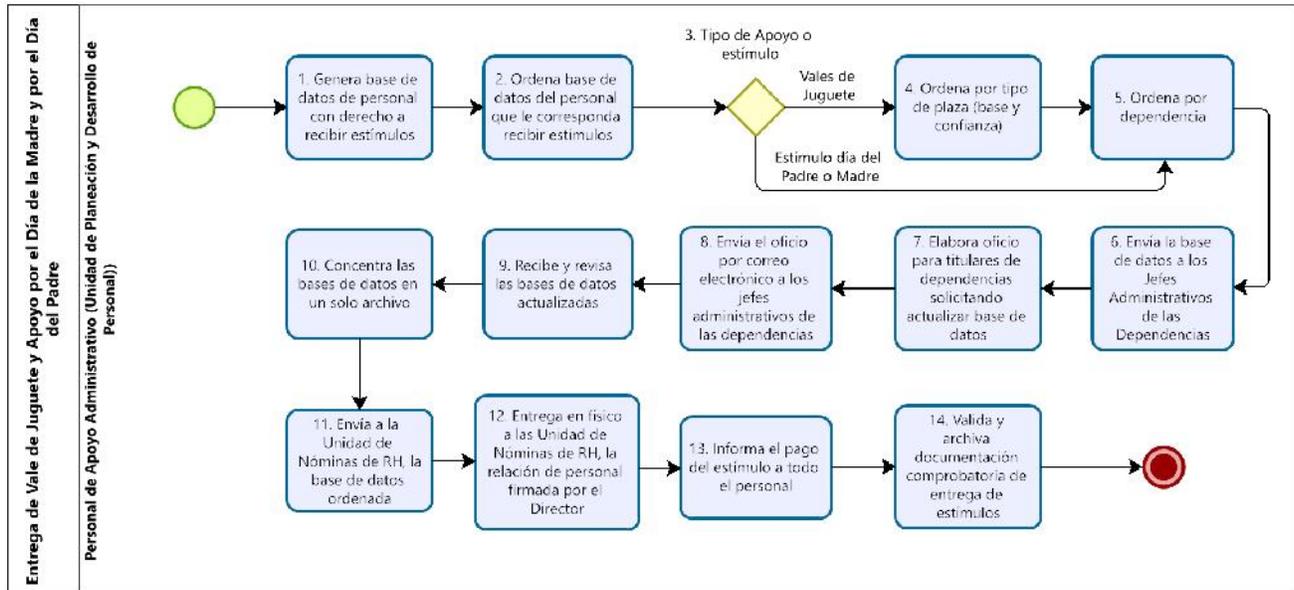
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	dependencia o Coordinación General para su actualización.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	7. Elabora oficio al titular de la dependencia o coordinador general solicitando la actualización de base de datos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	8. Envía por correo electrónico al Jefe Administrativo de la dependencia o Coordinación General el oficio de petición de actualización de base de datos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	9. Recibe y revisa base de datos actualizada por el Jefe Administrativo de la dependencia o Coordinación General.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	10. Concentra las bases de datos en un solo archivo validando que el personal no se duplique o que sea personal activo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	11. Envía mediante correo electrónico a la Unidad de Nóminas RH la base de datos en orden: <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado (De menor a mayor) • Nombre iniciando por apellido paterno y cantidad.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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, para su aplicación en sistema nominal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	13. Informa el pago del estímulo mediante correo electrónico a todo el personal o Boletín informativo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	14. Valida y archiva documentación comprobatoria de: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de vale del juguete día del niño • Vale de juguete navideño • Día del padre • Día de la madre. Termina procedimiento.
Producto final	Estímulo

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. CAPÍTULO I Artículo 7 I. Funciones administrativas.
2.	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 104 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 105 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



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:	31-Mayo-2024
Nombre del procedimiento:	Entrega de Reconocimiento por Antigüedad	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Reconocer al empleado su antigüedad en el Gobierno de Zapopan.		
Alcance del procedimiento:	La organización de la ceremonia de reconocimiento al personal que cumple al 30 de septiembre antigüedad de 25, 30 y 35 años laborando en el Gobierno de Zapopan.		
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		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	2. Solicita mediante correo disponibilidad de presupuesto en la partida asignada a la Tesorería Municipal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	4. Elabora la hoja de especificaciones de las monedas y de los reconocimientos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	6. Elabora estudio de mercado, cuadernillo y manifiesto de licitación pública.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	7. Entrega mediante oficio y se envía en original a la Dirección de Adquisiciones.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	8. Sube la requisición al sistema junto con las cotizaciones, estudio de mercado y las especificaciones, todo con firma y sello.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 106 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	10. Asiste a junta de aclaraciones y apertura en la Dirección de Adquisiciones.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	11. Elabora orden de compra la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 09-05-04 Padrón de Proveedores
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	12. Contacta a los proveedores ganadores para especificaciones de entrega y solicita documentación al proveedor para la elaboración del contrato.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	13. Solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Nóminas RH que se genere nómina complementaria de la primera quincena del mes de septiembre para entregar los cheques por concepto de antigüedad de 25,30 y 35 años.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	15. Elabora el orden del día, programa la logística del evento y asigna al personal de apoyo y determina sus funciones.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	16. Escoge al empleado que dará el discurso en representación de todos los homenajeados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	17. Solicita a l representante de los empleados preparar discurso de agradecimiento, mismo que deberá ser aprobado para agregar en la orden del día del evento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	18. Solicita al Titular de la Dirección de Recursos Humanos preparar discurso de agradecimiento para agregar en la orden del día del evento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	21. Elabora oficio con los montos y la partida presupuestal a aplicarse dirigido a la Tesorería Municipal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	22. Da seguimiento hasta asegurar el pago al proveedor.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	23. Valida y archiva documentación comprobatoria de: <ul style="list-style-type: none"> • Incentivo a la antigüedad. Termina Procedimiento.
Producto final	Entrega de reconocimientos por antigüedad y Pago de Estimulo en Cheque.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 107 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



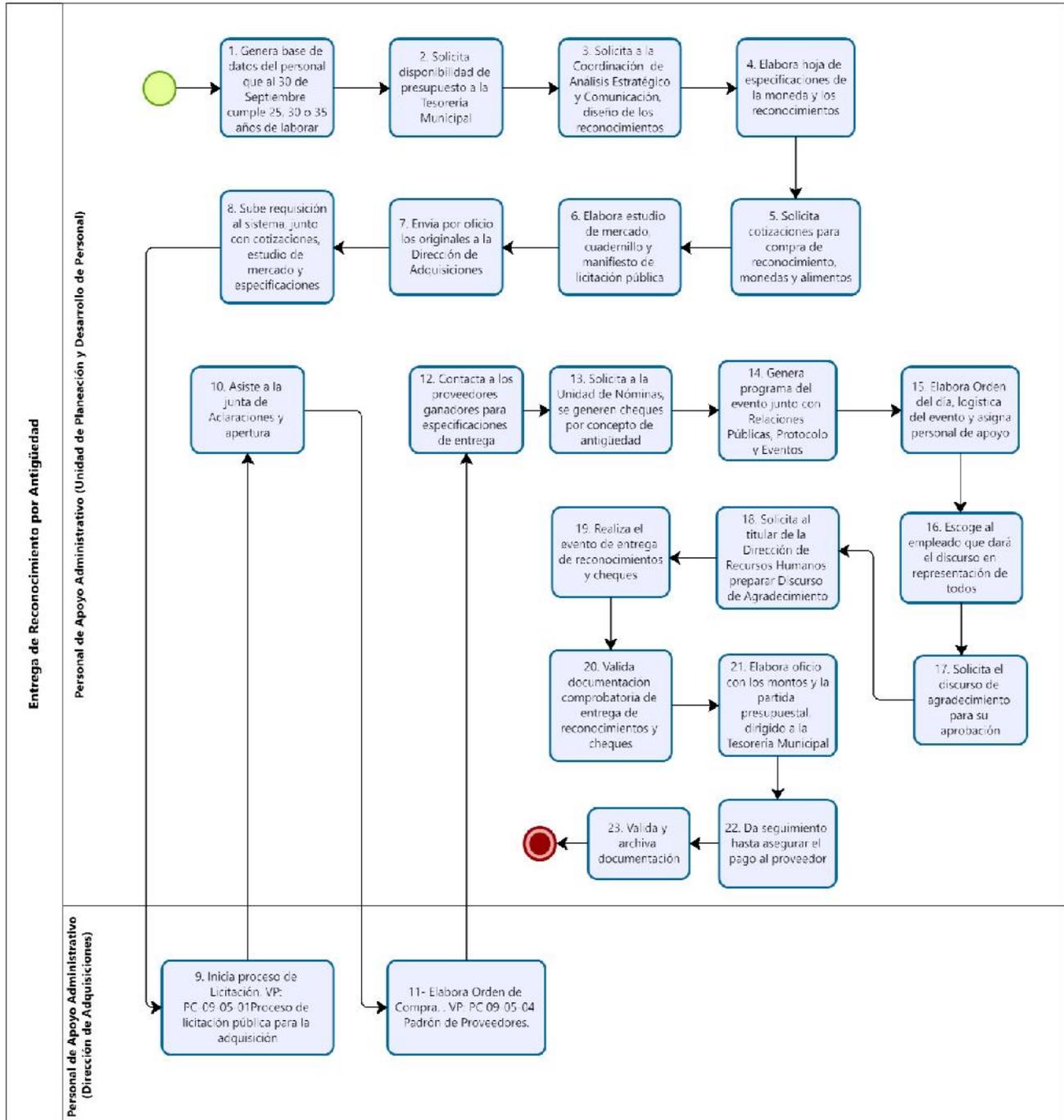
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. CAPÍTULO I Artículo 7 I. Funciones administrativas.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	PC-09-05-01.
2. Padrón de Proveedores	PC-09-05-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 108 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 109 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a todo el personal con base y de confianza, excepto supernumerarios, que cuenten con hijos que asistan a la escuela primaria, secundaria o preparatoria para que reciban apoyo económico para la compra de útiles escolares.		
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		

POLÍTICAS
1. N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	1. Solicita mediante oficio a los titulares de las Dependencias y Coordinaciones Generales la documentación correspondiente con los criterios, estableciendo tiempos para la entrega.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	2. Recibe y valida la documentación entregada por las Dependencias y Coordinaciones Generales.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	3. Solicita mediante correo electrónico disponibilidad de presupuesto en la partida asignada a Tesorería Municipal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	4. Solicita cotización a tres proveedores.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	5. Elabora estudio de mercado, cuadernillo y manifiesto de licitación pública.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	6. Entrega mediante oficio y se envía en original a la Dirección de Adquisiciones.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	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.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 110 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	11. Contacta vía telefónica al proveedor ganador para especificaciones de entrega y solicita documentación al proveedor para la elaboración del contrato.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	12. Elabora listados para la entrega de las tarjetas, en el caso de personal de base a modo de pagaré.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	13. Elabora oficio con las condiciones de entrega de tarjetas electrónicas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	14. Envía oficio a todo el personal con las condiciones para recibir las tarjetas electrónicas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	17. Realiza entrega de tarjetas electrónicas al Jefe Administrativo de la Dependencia o Coordinación General para su entrega posterior a los empleados beneficiados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	18. Recibe documentación comprobatoria de las tarjetas electrónicas y se valida que sea correcta para la solicitud de pago.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	20. Da seguimiento hasta asegurar el pago al proveedor
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	21. Valida y archiva documentación comprobatoria de entrega de: <ul style="list-style-type: none"> • Vale de apoyo de útiles escolares. Termina procedimiento.
Producto final	Tarjetas electrónicas de vales de útiles escolares.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. CAPÍTULO I Artículo 7 I. Funciones administrativas.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	PC-09-05-01

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 111 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



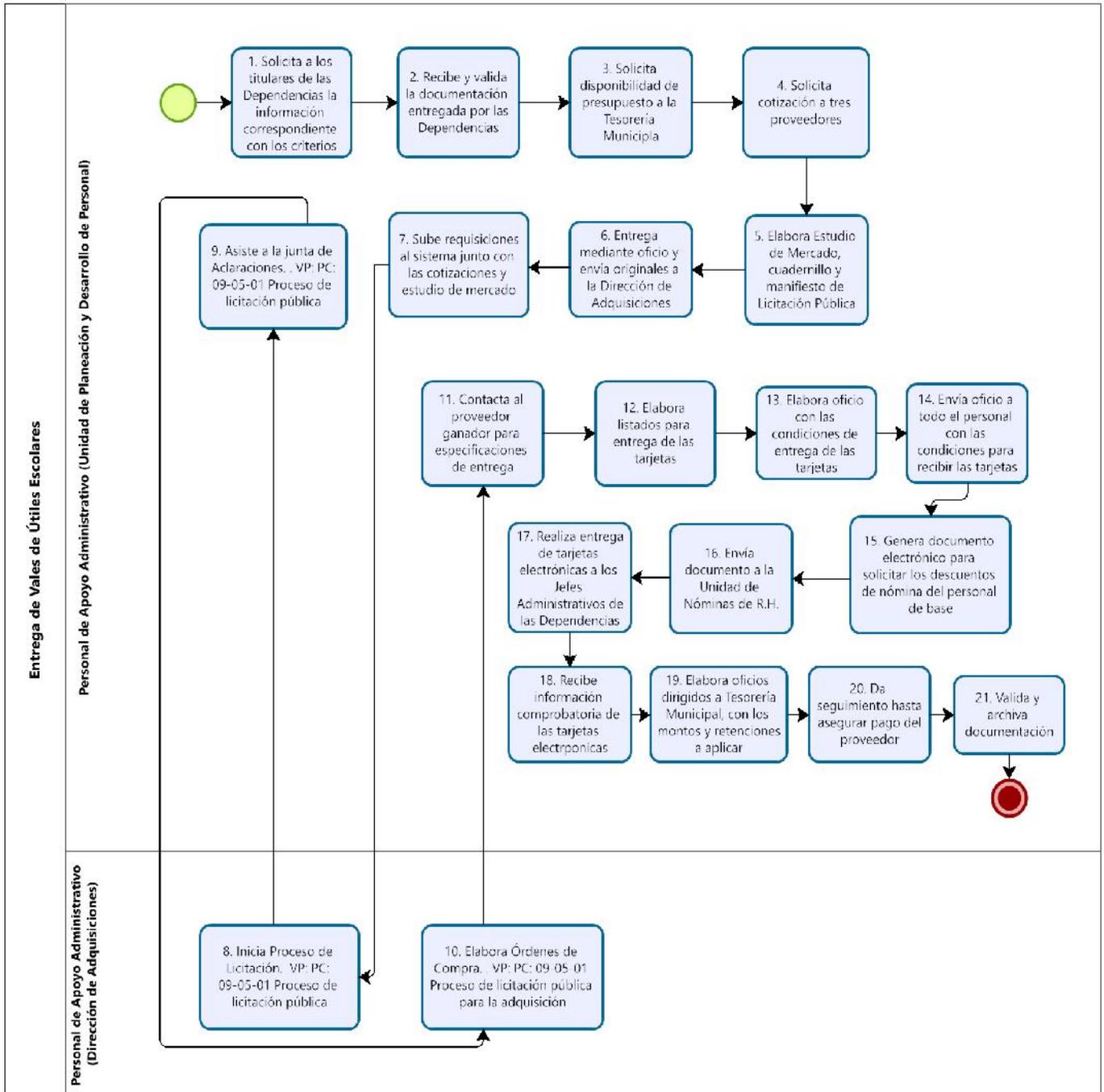
2. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 112 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 113 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



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.		
Alcance del procedimiento:	Aplica al pago de la cobertura del seguro de vida a los beneficiarios designados en caso de fallecimiento de algún empleado del Municipio durante un evento cubierto por la póliza.		
Enlace externo que elaboró	Sandra Berenice Sainz Casillas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Naxhely López Aguilar		

POLÍTICAS
1. Cuando alguno de los beneficiarios del seguro ya ha fallecido, los familiares del empleado occiso deberán iniciar un juicio sucesorio para poder solicitar el cobro del seguro, una vez obtenida la sentencia.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	1. Informa sobre el fallecimiento del empleado.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	2. Solicita el expediente del empleado para revisar su carta de designación de beneficiarios.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	3. ¿Cuenta con carta de designación de beneficiario?
N/A	En caso de si tener carta de designación pasa a la actividad 4
N/A	En caso de no tener carta de designación pasa a la actividad 5
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	5. Solicita designación de beneficiario al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.
N/A	6. ¿El empleado tuvo muerte natural?
N/A	En caso de que si tuvo muerte natural pasa a la actividad 7
N/A	En caso de que no tuvo muerte natural pasa a la actividad 8
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	7. Elabora oficio para petición del seguro contando con la documentación completa, y anexa los documentos entregados por los beneficiarios.
N/A	8. ¿El empleado tuvo muerte accidental?
N/A	En caso de que si tuvo una muerte accidental pasa a la actividad 9
N/A	En caso de que no tuvo una muerte accidental pasa a la actividad 7
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	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
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	10. Avisa al agente de seguros sobre el expediente nuevo

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 114 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



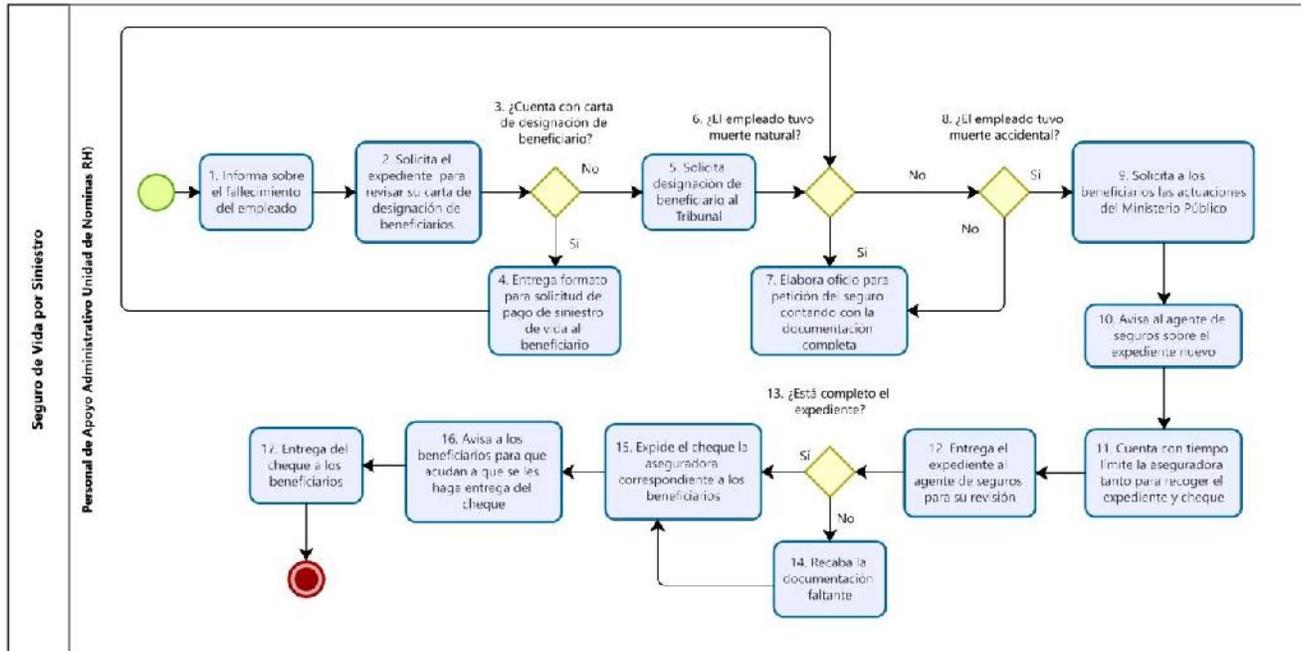
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	11. Cuenta con tiempo límite la aseguradora tanto para recoger el expediente, así como para la expedición del cheque.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	12. Entrega el expediente al agente de seguros para su revisión.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	13. ¿Está completo el expediente?
N/A	En caso que si está completo, pasa a la actividad 15
N/A	En caso que no está completo pasa a la actividad 14
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	14. Recaba la documentación faltante.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	15. Expide el cheque la aseguradora correspondiente a los beneficiarios y hace entrega a la persona encargada de Finiquitos por defunción.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	16. Avisa a los beneficiarios para que acudan a que se les haga entrega del cheque.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	17. Entrega del cheque a los beneficiarios identificados debidamente para conclusión del trámite. Termina procedimiento.
Producto final	Pago de siniestro de vida

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1.	Solicitud de Pago de Beneficiarios y Aviso de Privacidad Aseguradora
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	N/A
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 115 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	--------------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 116 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-36
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	24-Junio-2024
Unidad departamental:	Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Análisis y Seguimiento de Solicitudes de las Dependencias Municipales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Gestionar de manera eficiente y efectiva las peticiones y requerimientos realizados por las diversas dependencias de la administración pública municipal.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a cualquier solicitud que realice alguna dependencia del Municipio a la Dirección de Recursos Humanos.		
Enlace externo que elaboró	Gustavo Adolfo Terán Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Salvador Romero Mendoza		

POLÍTICAS	
1.	Si el Jefe de Unidad detecta errores en el proyecto de respuesta, turnará al Servidor Público Adscrito el proyecto para que le realice las correcciones pertinentes.
2.	Cuando la respuesta incluya copias certificadas, el Servidor Público deberá turnar a la Secretaría del Ayuntamiento las copias para su certificación.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	1. Turna al jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal la solicitud o requerimiento.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	2. Registra la solicitud.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	3. Analiza y da seguimiento a la Solicitud o requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	4. Realiza estudio, análisis e investigación sobre la solicitud o requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	5. Solicita a las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos la información o documentación relacionada con la solicitud o requerimiento, con la finalidad de integrar la respuesta correspondiente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	6. Registra la Solicitud o requerimiento en la base de datos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	7. Elabora respuesta a la solicitud o requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	8. Turna el proyecto de la respuesta a la solicitud o requerimiento al Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	9. Da el visto bueno o hace observaciones.

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 117 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------





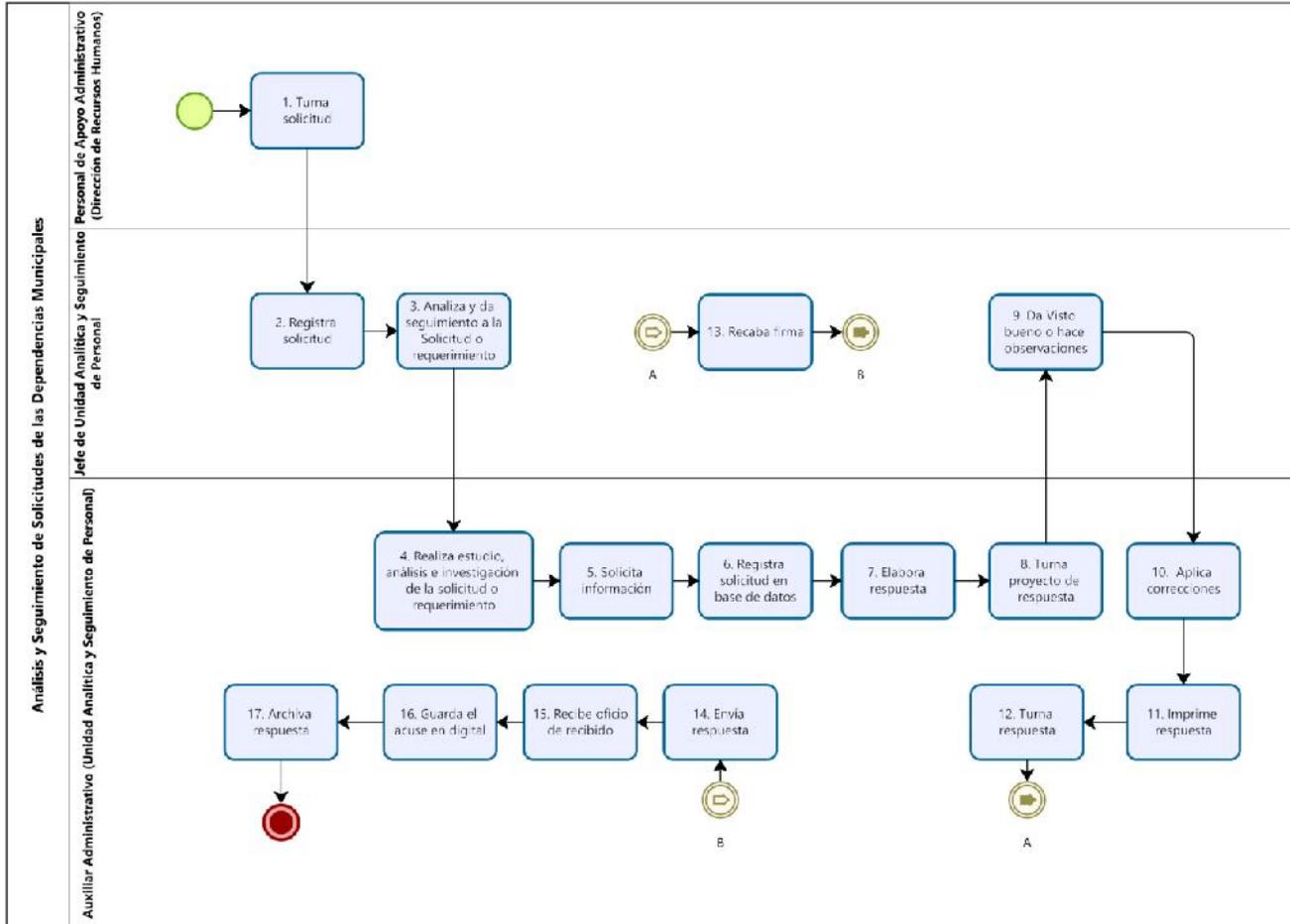
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	10. Aplica el Adscrito las correcciones de la respuesta de la solicitud o requerimiento revisado, y lo vuelve a pasar al Jefe de Unidad para su revisión y corrección. Ver política 1
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	11. Imprime la respuesta a la solicitud o requerimiento, y caso de llevar documentación anexarla a la consulta. Ver política 2
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	12. Turna la respuesta solicitud o requerimiento con los documentos anexos al Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	13. Recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	14. Envía la respuesta vía oficio de la solicitud o requerimiento a la dependencia de la Administración Pública que haya ocasionado la consulta o el requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	15. Recibe oficio de acuse de Recibido
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	16. Guarda el acuse de forma digital (escanea)
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	17. Archiva la respuesta a la solicitud o requerimiento al expediente que corresponda. Termina procedimiento.
Producto final	Oficio de respuesta a la solicitud.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley de Procedimientos Administrativo del Estado de Jalisco artículos 1, 7, 8, 11 y 13.
2.	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco artículo 38, fracción IX.
3.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco artículos 2, 46 fracción IV artículo 47 fracción IX.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 118 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 119 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-37
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	24-Junio-2024
Unidad departamental:	Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Respuesta a Solicitudes de Información Realizadas por la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Analizar y dar cumplimiento de los requerimientos de solicitudes la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las solicitudes de Información Realizadas por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos.		
Enlace externo que elaboró	Gustavo Adolfo Terán Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Salvador Romero Mendoza		

POLÍTICAS	
1.	En caso de que la Dirección de Recursos Humanos no tenga competencia para responder una solicitud de la Dirección de Transparencia, no procederá responder a la solicitud y se le hará de su conocimiento vía correo electrónico a la Dirección de Transparencia.
2.	Si falta algún requisito para poder atender la solicitud de manera puntual, se remite correo electrónico al Enlace de Transparencia de la Coordinación General de Administración e Innovación gubernamental, para que, a su vez, informe a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, y se lleven a cabo las gestiones correspondientes. Y en caso de considerarlo pertinente, realice la prevención correspondiente en tiempo y forma.
3.	Si el Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal detecta errores en el proyecto de respuesta, turnará al Servidor Público Adscrito al proyecto para que le realice las correcciones pertinentes.
4.	Cuando la respuesta incluya copias certificadas, el Servidor Público deberá turnar a la Secretaría del Ayuntamiento las copias para su certificación, siempre y cuando se adjunte vía correo electrónico oficial, el formato de pago por la reproducción de documentos para certificar para adjuntarlas a la respuesta a la solicitud o requerimiento.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	1. Turna al Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal la solicitud o requerimiento de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Persona	2. Registra la solicitud.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Persona	3. Analiza, da seguimiento a la solicitud, y determina si tiene competencia para atender el requerimiento derivado de la solicitud, con base en las atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Ver política 1
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	4. Turna la solicitud o requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	5. Analiza y da seguimiento a la solicitud de Transparencia. Ver política 2
Personal de Apoyo Administrativo	6. Solicita vía correo electrónico la información y/o documentación necesaria para atender

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 120 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
(Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	lo que compete a la Dirección de Recursos Humanos y obre bajo resguardo de otra dependencia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	7. Resguarda y da seguimiento a la documentación y/o información recabada de manera física o digital según sea el caso.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	8. Elabora respuesta a la solicitud o requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	9. Turna el proyecto de la respuesta a la solicitud o requerimiento al Jefe de Unidad Analítica Seguimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	10. Da el visto bueno al proyecto de Respuesta. Ver política 3
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	11. Envía vía correo electrónico, la respuesta de la solicitud o requerimiento, y en caso de llevar documentación se adjunta la misma. Ver política 4
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	12. Turna vía correo electrónico, la respuesta solicitud o requerimiento con los documentos anexos al Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	13. Remite contestación el Jefe de Unidad Analítica Seguimiento para que a su vez sea enviada a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	14. Envía respuesta a la solicitud, vía oficio, con las copias certificadas (si es que así se solicita), al Enlace de Transparencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	15. Guarda el acuse de forma digital.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	16. Archiva la respuesta a la solicitud o requerimiento al expediente que corresponda. Termina Procedimiento.
Producto final	Oficio de respuesta a la solicitud.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Constitución Política del Estado de Jalisco Artículos 6, 9 y 15
2.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 24 punto 1, fracción XV Artículo 89, rubro 1, fracciones III, IV, V y VII.
3.	Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. Artículo 10 fracción II inciso g), artículo 14
4.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 2 fracción III.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	

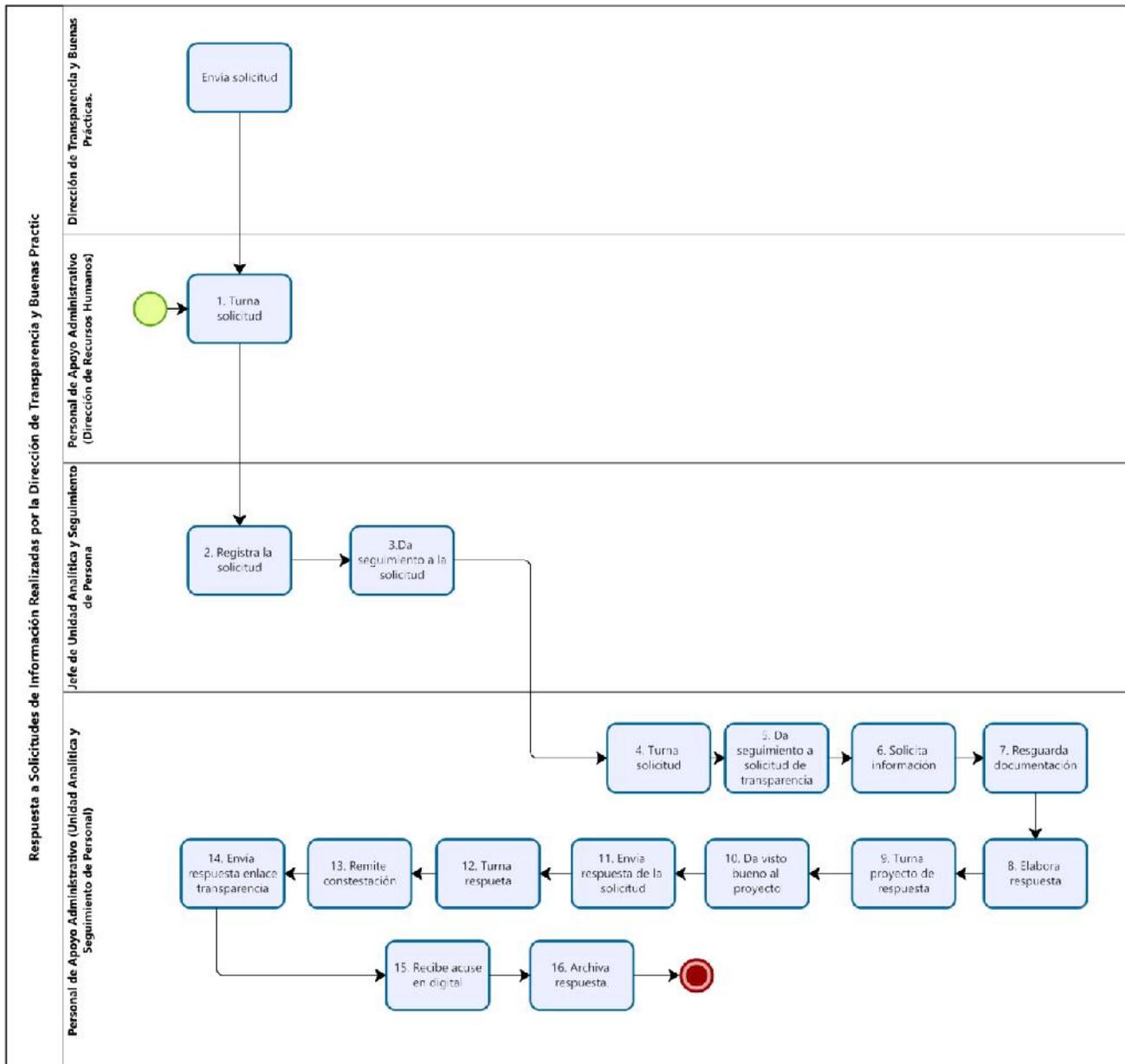
Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 121 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 122 de 125
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	----------------	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-04-38
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de emisión:	24-Junio-2024
Unidad departamental:	Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Información que se Publica en la Plataforma Nacional de Transparencia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Analizar y dar cumplimiento a la información que debe publicar en la plataforma nacional de transparencia.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a la información de la Dirección de recursos humanos que se debe publicar en la plataforma nacional de transparencia.		
Enlace externo que elaboró	Gustavo Adolfo Terán Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edgar Salvador Romero Mendoza		

POLÍTICAS
1. Cuando se ingresa la información a la plataforma, deberá verificar que la información no presente algún error. En caso de error, el sistema señala donde se encuentra, y deberá ser subsanado por el servidor público responsable de ingresar la información, para que la información quede publicada correctamente.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento	1. Recibe, analiza y da seguimiento a la información de las Unidades adscritas a la Dirección de recursos Humanos.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento	2. Verifica la factibilidad de su publicación dentro de los términos que señala la plataforma nacional de transparencia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	3. Ingresa y actualiza la información proporcionada en la Plataforma Nacional de Transparencia relacionada con recursos humanos. Aplica Política 1. Termina Procedimiento.
Producto Final	Publicación en plataforma Nacional

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	

INDICADORES DE MEDICIÓN
1. N/A

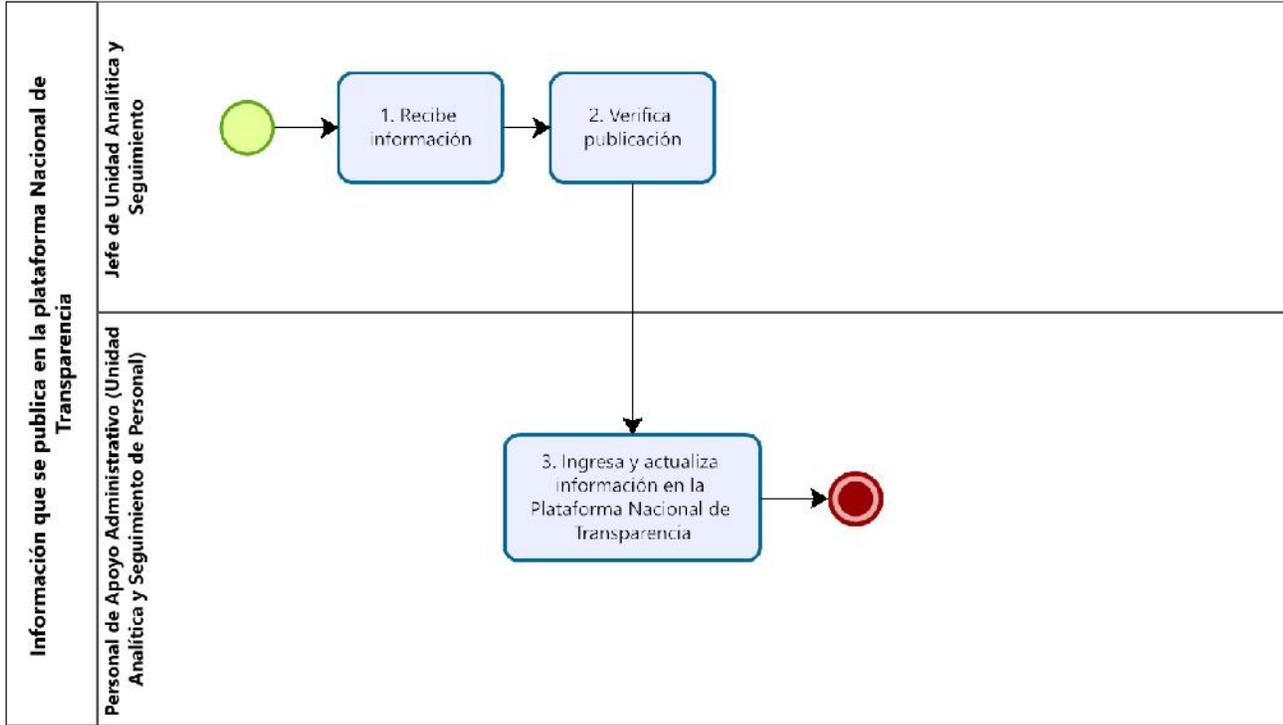
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 123 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 124 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	-----------------



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/ezTSguGJZ9IacdeS9hkMID34740sDI5Q+o3IW49NtoK2MFYk7LxphN
C/aLBaL2K+5U+K/oiL77dP4C4m9SJlx4SrVydBtv0dH3fwD6rHXZGm0Rvws8iEk
bEp/OfnaAbFk+hoZiVGZZZSnPlqEhZMrBUcc/qYK5QYuY=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8Ib33hxT2qbxZBfpa7VCkjGjRVKvRxcSy5K1v6j9n0GFOLp+5PU8ERgJ
LYjew92EaKICA2yfrOhJD7MN8xtROik23ZJWyRrkjZCyLjl8cEL/PÉw4eM12L3M
Synlni2SxCWnDGJE2ov7uZHcoJbHM033wywSNOM2oSw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

RR54BhyXUys5N+mUapoutdsQAo3pU4OS6mTR5s2PpAkmJbKFtpbfwFMZeu
wvRMMOIOCgjb6wXKSjQcGxIxdjT843SQVMBEmR2Qm98eXK2j2Civ01dWShf
+6LR/zUBP4RATFU0JS7v4tdXS6kMahL0QB6LDYV/tKO4CQ4PyRnA=

Elizabeth Peñuñuri Villanueva
Director de Recursos Humanos

Código del doc.	MP-09-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	27-Agosto-2024	Pág. 125 de 125
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	----------------	--------------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

