



Quema Preventiva
en el Nixticul

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Recursos
Humanos**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	7
IV.	OBJETIVO	8
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	8
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	8
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	11
IX.	AUTORIZACIONES.....	136



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-07050000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	17-dic-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	17-dic-2025	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

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

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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 dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Eslabón: Sistema de Administración de Personal.



Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

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

IPEJAL: Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

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.

Laudó: En este documento se hace referencia a este concepto como el pago final de la sentencia económica derivada de una resolución definitiva por una demanda generada por un servidor público ante una inconformidad laboral.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a Dirección de Recursos Humanos.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-07050100-01	N/A	Control y Resguardo de Expedientes	11
PRC-07050100-02	N/A	Incapacidades	16
PRC-07050100-03	N/A	Horas Extras	18
PRC-07050100-04	N/A	Vacaciones	21
PRC-07050100-05	N/A	Días Económicos	23
PRC-07050100-06	N/A	Riesgos de Trabajo	25
PRC-07050100-07	N/A	Pensión por Invalidez	29
PRC-07050100-08	N/A	Servicio social y Prácticas Profesionales	32
PRC-07050100-09	N/A	Premio de Puntualidad	36
PRC-07050100-10	N/A	Constancias Laborales y Hojas de Servicio	39
PRC-07050100-11	N/A	Faltas Injustificadas	42
PRC-07050100-12	N/A	Permisos sin Goce de Sueldos	44
PRC-07050100-13	N/A	Permisos con Goce de Sueldos	46
PRC-07050100-14	N/A	Onomástico	48
PRC-07050100-15	N/A	Captura y Envío de Movimiento de Personal al IMSS	50
PRC-07050100-16	N/A	Generación y pago de Cuotas Obrero-Patronales al IMSS	53
PRC-07050200-01	N/A	Movimiento de personal	55
PRC-07050200-02	N/A	Contratación de Personal Sin Convocatoria	58
PRC-07050200-03	N/A	Elaboración de Nombramientos	61
PRC-07050200-04	N/A	Comisiones de Personal	63
PRC-07050200-05	N/A	Credencialización	67
PRC-07050200-06	N/A	Descriptivo de Puestos Tipo	71
PRC-07050200-07	N/A	Entrega de Vale de Juguete y Apoyo por el día de la Madre y por el día del Padre	74
PRC-07050200-08	N/A	Entrega de reconocimientos por antigüedad	77
PRC-07050200-09	N/A	Entrega de vales de útiles escolares	81
PRC-07050300-01	N/A	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	85
PRC-07050300-02	N/A	Retención y Pago de Pensiones Alimenticias	88
PRC-07050300-03	N/A	Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros	91
PRC-07050300-04	N/A	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (laudo)	93
PRC-07050300-05	N/A	Solicitud de Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR	96
PRC-07050300-06	N/A	Reservas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	98
PRC-07050300-07	N/A	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (retroactivo de antigüedad)	101
PRC-07050300-08	N/A	Vales de Despensa	104



Inventario de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-07050300-09	N/A	Finiquitos	106
PRC-07050300-10	N/A	Timbrado de Nómina	110
PRC-07050300-11	N/A	Pago a Terceros por Retenciones Vía Nómina	112
PRC-07050300-12	N/A	Nómina Complementaria	114
PRC-07050300-13	N/A	Seguro de vida por siniestro	116
PRC-07050400-01	N/A	Análisis y Seguimiento de Solicitudes de las Dependencias o Autoridades Requirentes	119
PRC-07050400-02	N/A	Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información, de Derechos ARCO y Recursos turnados por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	122
PRC-07050400-03	N/A	Información que se Publica en la Plataforma Nacional de Transparencia	125
PRC-07050400-04	N/A	Registro de Sanciones y/o Constancias en el Expediente de Personal de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan	127
PRC-07050400-05	N/A	Derecho de Petición	130
PRC-07050000-01	N/A	Cuotas de Recuperación Nido CISZ	133



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Control y Resguardo de Expedientes	Código del procedimiento:	PRC-07050100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Administración y Resguardo de Expedientes de Personal	Función en el Manual de Organización:	9
Alcance del procedimiento:	Aplica a los expedientes relacionados con el control del personal		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 8
N/A	En caso de que el expediente se encuentra en Archivo General Municipal pasa a la actividad número 14
N/A	En caso de ser Baja de Personal pasa a la actividad número 20
N/A	En caso de Ingreso de Documentos al Expediente pasa a la actividad número 26
N/A	En caso de ser Préstamo de Expediente pasa a la actividad número 32
N/A	En caso de Devolución de Expedientes en Préstamo pasa a la actividad número 36
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. Realiza escaneado de documentos.



Control de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Genera expediente electrónico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Archiva expediente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Realiza búsqueda del expediente en físico y electrónico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. ¿El expediente está escaneado?
N/A	En caso que el expediente no se encuentre escaneado, pasa a la actividad 10
N/A	En caso que el expediente si se encuentre escaneado, pasa a la actividad 11
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. Realiza escaneado del expediente. Pasa a la actividad 12
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	11. Activa expediente en la base de datos electrónica.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	12. Identifica expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	13. Integra y unifica expediente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	14. Elabora oficio solicitud para el responsable del Archivo General Municipal. Ver procedimiento: PRC-04030000-02 Baja documental.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	15. Recibe expediente.
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. ¿El expediente está escaneado?
N/A	En caso que el expediente no se encuentre escaneado, pasa a la actividad 18
N/A	En caso que el expediente ya se encuentre escaneado, pasa a la actividad 19
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	18. Realiza escaneado del expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	19. Unifica y archiva expediente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	20. Clasifica como expediente de baja.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	21. ¿El expediente está escaneado?



N/A	En caso que el expediente no se encuentre escaneado, pasa a la actividad 22
N/A	En caso que el expediente si se encuentre escaneado, pasa a la actividad 23
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	22. Realiza escaneado del expediente. Pasa a la actividad 24
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	23. Ingresa al anaquel de expedientes de empleados que han causado baja.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	24. Actualiza base de datos de personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	25. Archiva expediente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	26. 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)	27. Agrega firma y sello del área, de cada documento recibido.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	28. ¿El expediente está escaneado?
N/A	En caso que el expediente si se encuentre escaneado, pasa a la actividad 29
N/A	En caso que el expediente no se encuentre escaneado, pasa a la actividad 30
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	29. Realiza escaneado de los documentos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	30. Agrega a la carpeta digital del expediente los documentos escaneados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	31. Clasifica, agrupa y archiva documentos cronológicamente en el apartado que corresponde. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	32. Recibe oficio o correo electrónico con solicitud de préstamo de expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	33. Localiza expediente en base de datos para su búsqueda manual.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	34. Otorga respuesta de salida vía correo electrónico para entrega de expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	35. 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)	36. Recibe correo electrónico de devolución de expediente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	37. Recibe expediente y contesta correo electrónico de devolución.

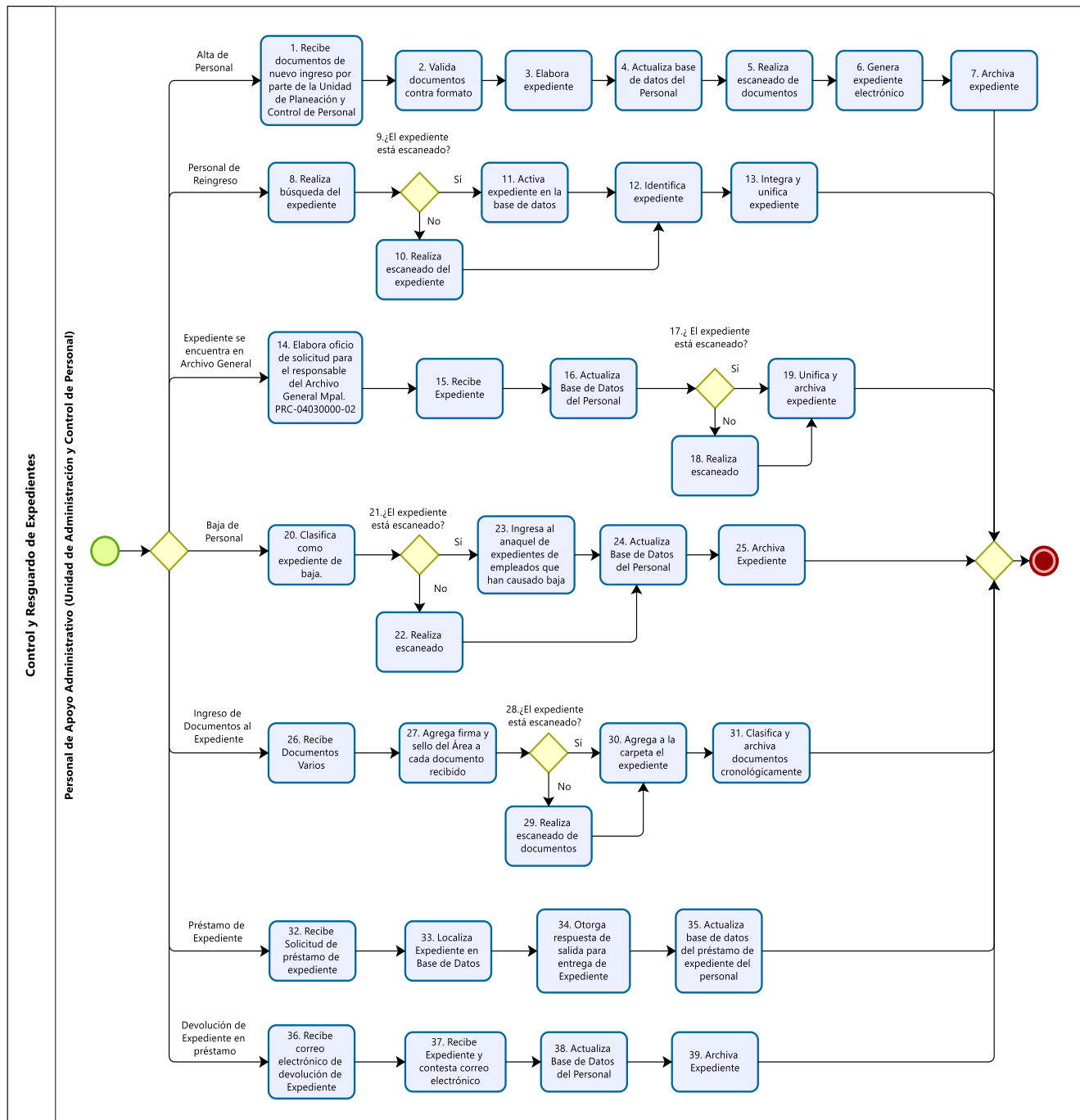


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	38. Actualiza base de datos de personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	39. Archiva expediente. Termina procedimiento.
Producto final:	Expediente de Personal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES. Artículo 5°. Corresponde al Archivo General Municipal: Fracc. IV. Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Zapopan, Jalisco, para su cuidado, protección y resguardo.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Baja documental.	PRC-04030000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Documentos Requeridos para la Integración del Expediente Personal	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Incapacidades	Código del procedimiento:	PRC-07050100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	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.	Función en el Manual de Organización:	5
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	1. Los formatos deberán estar firmados, sellados por el Jefe o Director de la dependencia y deben traer anexa el original de la incapacidad. 2. 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.
--------------	---

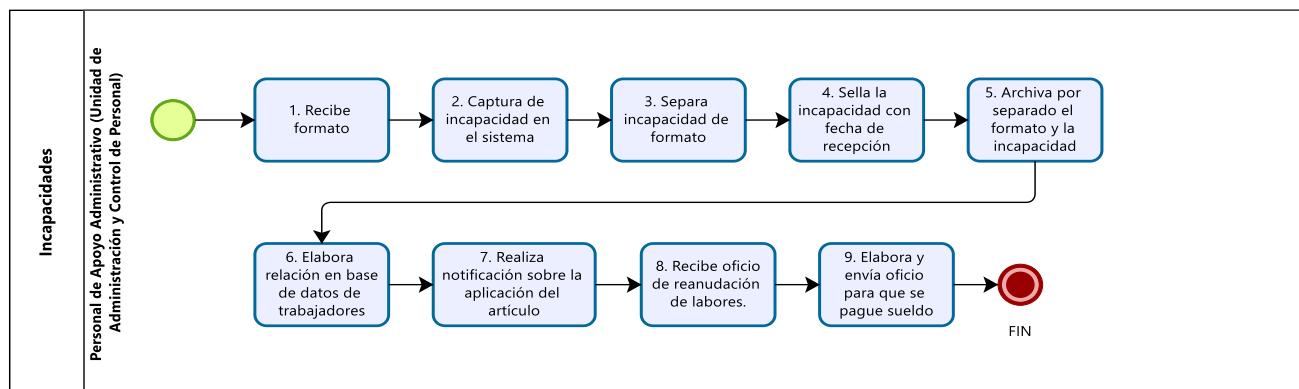
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe formato conforme a la Política #1 .
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Captura de incapacidad 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. 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)	8. Recibe oficio de reanudación de labores por parte de los administrativos de cada Dependencia, una vez que se haya concluido la incapacidad por enfermedad general.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Elabora y envía oficio a la Unidad de Nóminas RH para que se pague al 100% el sueldo al empleado, debido a que reanudó labores. Termina procedimiento.
Producto final: Control del Personal Incapacitado.	

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. 3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato para Incapacidad	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Horas Extras	Código del procedimiento:	PRC-07050100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Administración y pago de horas extras conforme a proyectos y actividades extraordinarias realizadas en cada dependencia.	Función en el Manual de Organización:	5
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	1. Para el cálculo y pago de las horas extra se estará a lo dispuesto en las Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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?
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.

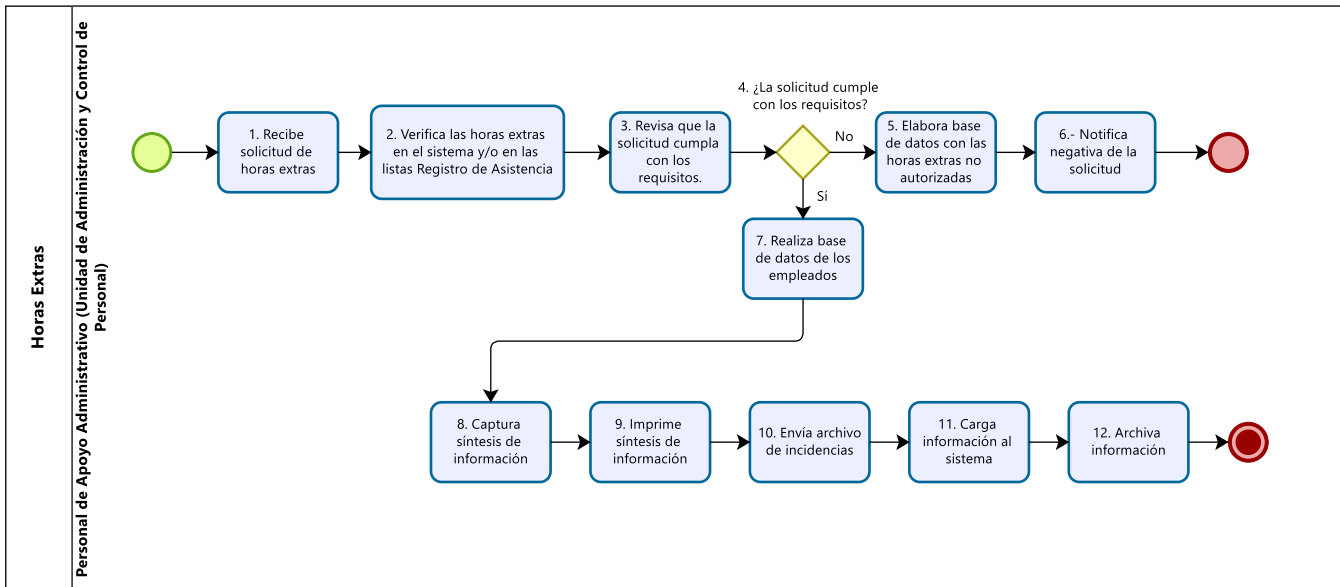


Control de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Captura síntesis de información para subir a nómina los datos de la quincena y cantidad a pagar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Imprime síntesis 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. Envía en forma electrónica archivo de incidencias de Horas Extra a la unidad de Nóminas RH, para cotejo contra lo capturado en sistema Eslabón.
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	
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. - 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Solicitud de Horas Extras	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Vacaciones	Código del procedimiento:	PRC-07050100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	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.	Función en el Manual de Organización:	5
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	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.
--------------	--

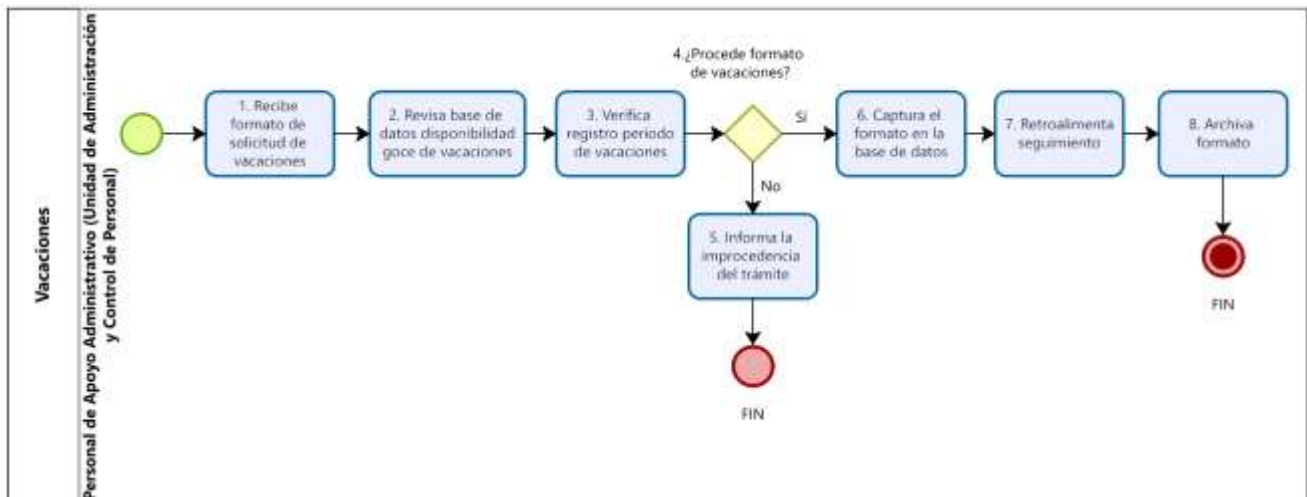
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe formato de solicitud de vacaciones por parte de cada Dependencia, conforme a la Política #1 .
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de 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.



(Unidad de Administración y Control de Personal	
Producto final:	Administrar el goce de vacaciones de los empleados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. 3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato Solicitud de Vacaciones	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Días Económicos	Código del procedimiento:	PRC-07050100-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	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.	Función en el Manual de Organización:	5
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). También aplica a personal supernumerario que haya cubierto trimestres completos durante su proceso como tal.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

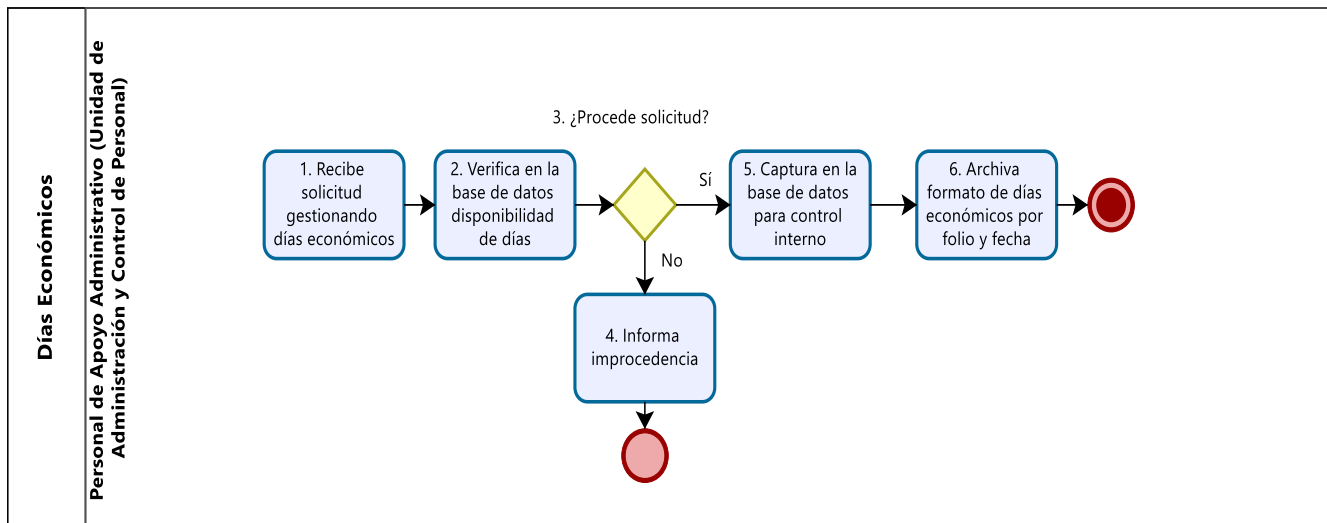
Política(s):	1. Para el cálculo y disfrute de los Días Económicos, se estará a lo dispuesto en las Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe solicitud autorización de días económicos de personal de base, confianza o supernumerario, 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 (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Envía correo electrónico al solicitante informando la improcedencia por haber gozado de los días económicos por año o porque no le corresponde según los lineamientos y se solicita el descuento correspondiente. Termina procedimiento.
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	
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. - Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Solicitud	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Riesgos de Trabajo	Código del procedimiento:	PRC-07050100-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Control de riesgos de trabajo del personal.	Función en el Manual de Organización:	5
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	1. Para el control y seguimiento de un Riesgo de Trabajo, se estará a lo dispuesto en las Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 de Personal)	2. Recibe formato MT2 y aviso de riesgo de trabajo, debidamente firmado y sellado por la dependencia de adscripción, pasa al punto 5.
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.



de Personal)	
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 Revolviente, 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: PRC-13000100-02 Revisión de los gastos ya pagados.
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: PRC-13000100-02 Revisión de los gastos ya pagados.
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: PRC-07000000-03 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 Revolviente.
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 Revolviente.
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 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 conforme a la Ley Federal del Trabajo el monto a pagar.
Personal de Apoyo Administrativo	26. Valida la Unidad Analítica y Seguridad de Personal el monto a pagar.

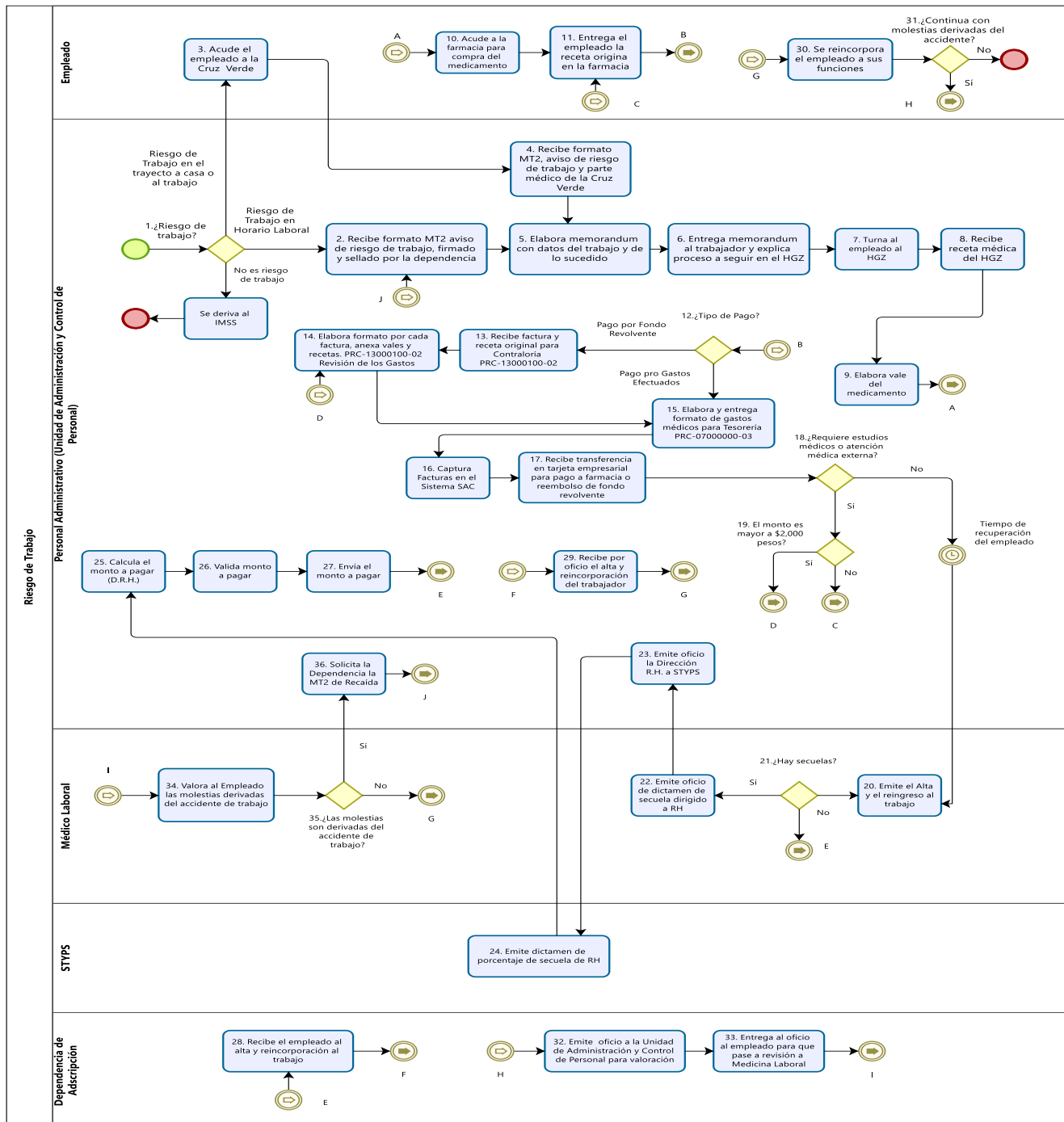


(Unidad de Administración y Control de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	27. Envía a la Unidad de Nóminas RH el monto a pagar para proceder con el pago correspondiente.
Dependencia	28. Recibe del empleado el alta y reincorporación al trabajo.
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 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	
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. - Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Revisión de los gastos ya pagados.	PRC-13000100-02
2. Gastos Efectuados de Riesgos de Trabajo.	PRC-07000000-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Riesgo de Trabajo MT2.	N/A
2. Pase al Hospital.	N/A
3. Vale de Medicamento.	N/A
4. Memorándum de Riesgo de Trabajo.	N/A
5. Formato de Croquis por Accidente en trayecto.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Pensión por Invalidez	Código del procedimiento:	PRC-07050100-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Informar y apoyar al personal que está en proceso de pensión.	Función en el Manual de Organización:	5
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	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.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 5.
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.

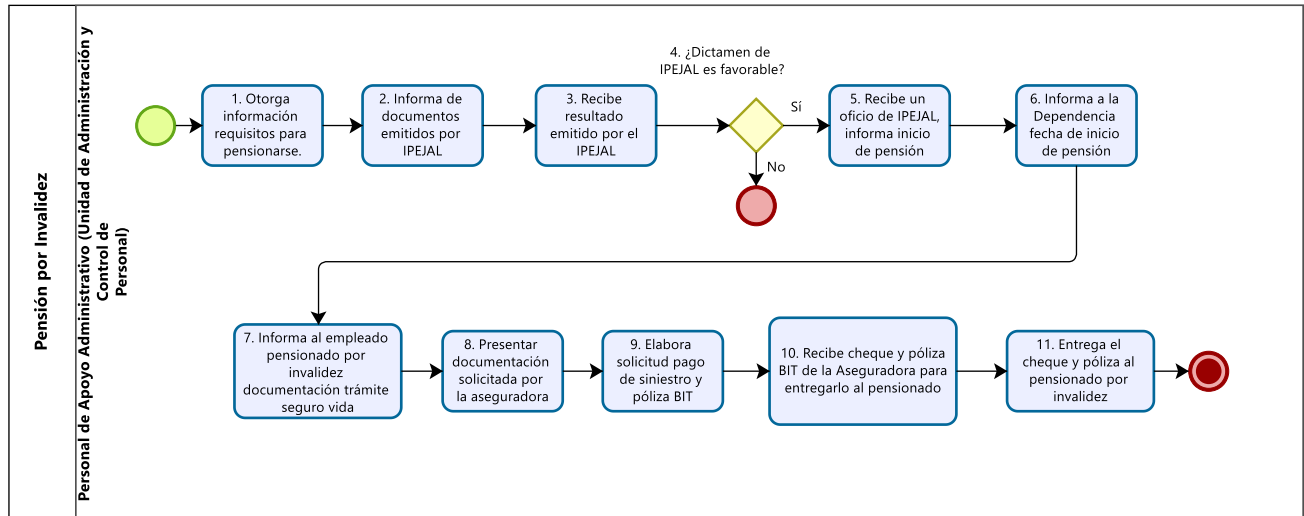


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Requiere presente la persona pensionada por invalidez, la documentación solicitada por la aseguradora vigente de conformidad al contrato de licitación.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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 de Municipio. 3. 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	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	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Servicio social y Prácticas Profesionales	Código del procedimiento:	PRC-07050100-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Control de Prestadores de Prácticas Profesionales y Servicio Social dentro del Municipio de Zapopan, generando beneficios en cada una de las dependencias.	Función en el Manual de Organización:	6 y 8
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	1. Para el control y seguimiento de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se estará a lo dispuesto en las Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Recibe proyecto de las Dependencias vía correo electrónico y consolida en una 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



Control de Personal)	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.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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.
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

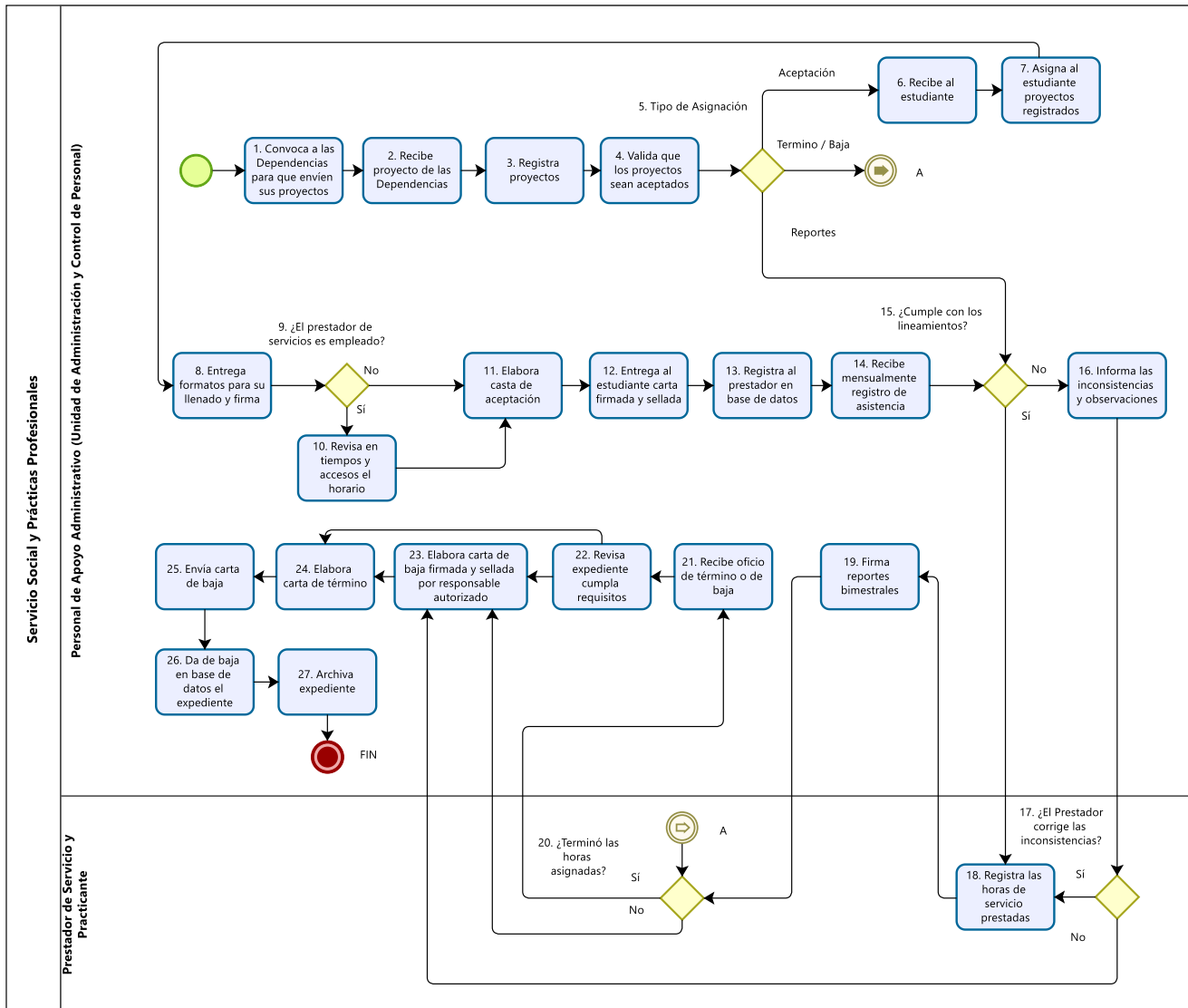


Control de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	23. Elabora carta de baja de servicio social o prácticas profesionales firmada y sellada por el responsable autorizado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	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 tres años en bodega para posteriormente enviarlo a destruir. Termina procedimiento.
Producto final:	Carta de término y baja.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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 de Municipio.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Asignación.	N/A
2. Responsiva de Credencial.	N/A
3. Carta Compromiso de la Dependencia.	N/A
4. Carta Compromiso del Prestador de Servicio.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Premio de Puntualidad	Código del procedimiento:	PRC-07050100-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Pago de premio de puntualidad al personal de base que haya sido acreedor al mismo.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Aplica a todo el personal (de base), 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 manuales establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	1. Para el cálculo y disfrute del Premio de Puntualidad, se estará a lo dispuesto en las Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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
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.

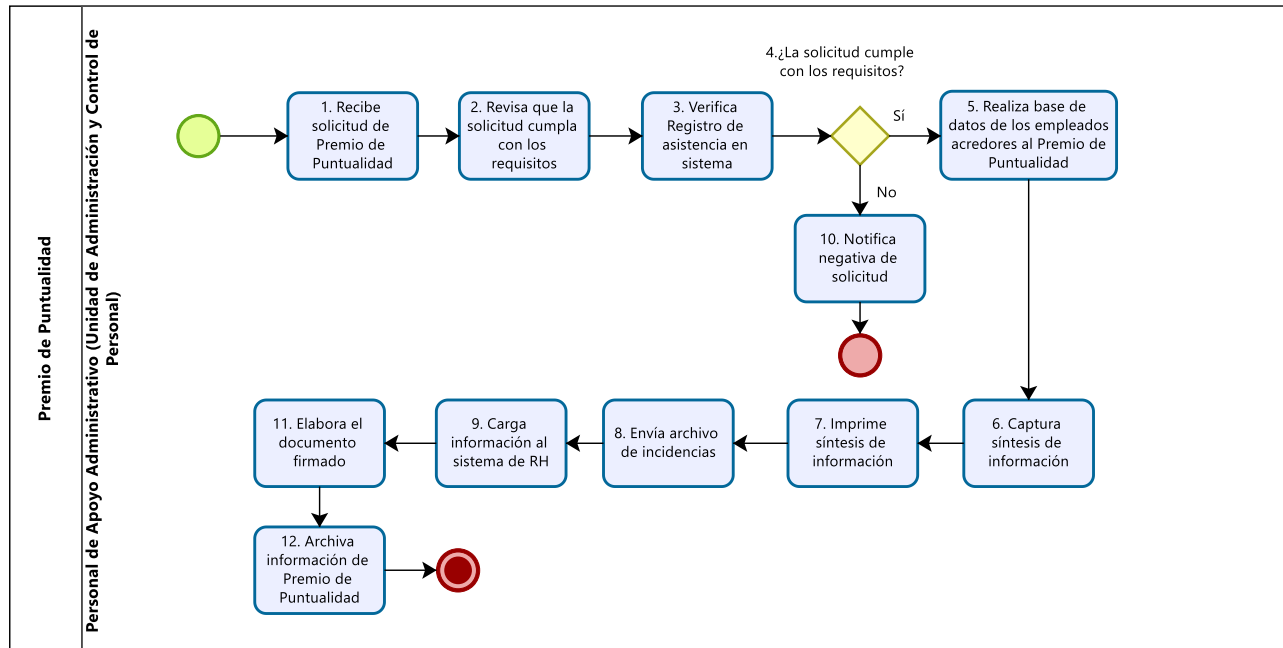


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Envía por correo electrónico el archivo de incidencias del Premio de Puntualidad a la Unidad de Nóminas de RH, para que sea cotejado con lo registrado en el sistema Eslabón.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Carga información en 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 documental 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	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y su Municipios. CAPÍTULO IV DE LOS SUELDOS. Artículo 54-Bis.Fracción III. 3. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de puntualidad	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Constancias Laborales y Hojas de Servicio	Código del procedimiento:	PRC-07050100-10
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Expedir constancias laborales para trámites diversos requeridas por empleados y exempleados del Municipio de Zapopan, así como hojas de servicio donde se indica el periodo y puestos laborados.	Función en el Manual de Organización:	9
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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

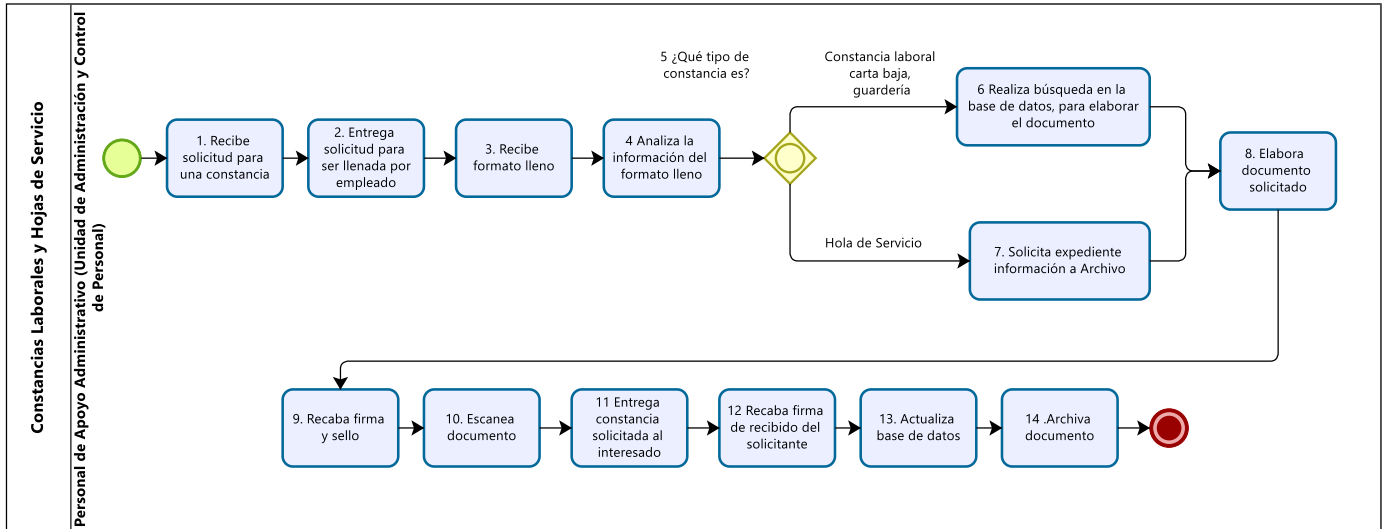


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Elabora documento solicitado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Recaba firma y sello para constancia laboral, carta de baja, constancia laboral para guardería y/o constancia de licencia, Jefe de la Unidad de Administración y Control de Personal, Jefe de la Unidad de Nóminas y Director de Recursos Humanos. Para hoja 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Solicitud.	N/A
2. Trabajo, Galería o Consulado.	N/A
3. Baja o Licencia.	N/A
4. Hoja de Servicio.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Faltas Injustificadas	Código del procedimiento:	PRC-07050100-11
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el mecanismo para registrar y aplicar los descuentos por faltas de asistencia injustificadas del personal.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Aplica a los empleados del Ayuntamiento de Zapopan que falten a laborar de manera injustificada.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	1. Las inasistencias deben ser notificadas de manera quincenal, en los formatos oficiales autorizados y conforme a los cortes de nómina que previamente establezca la Dirección de Recursos Humanos, por parte del jefe del área o del jefe administrativo del área.
---------------------	--

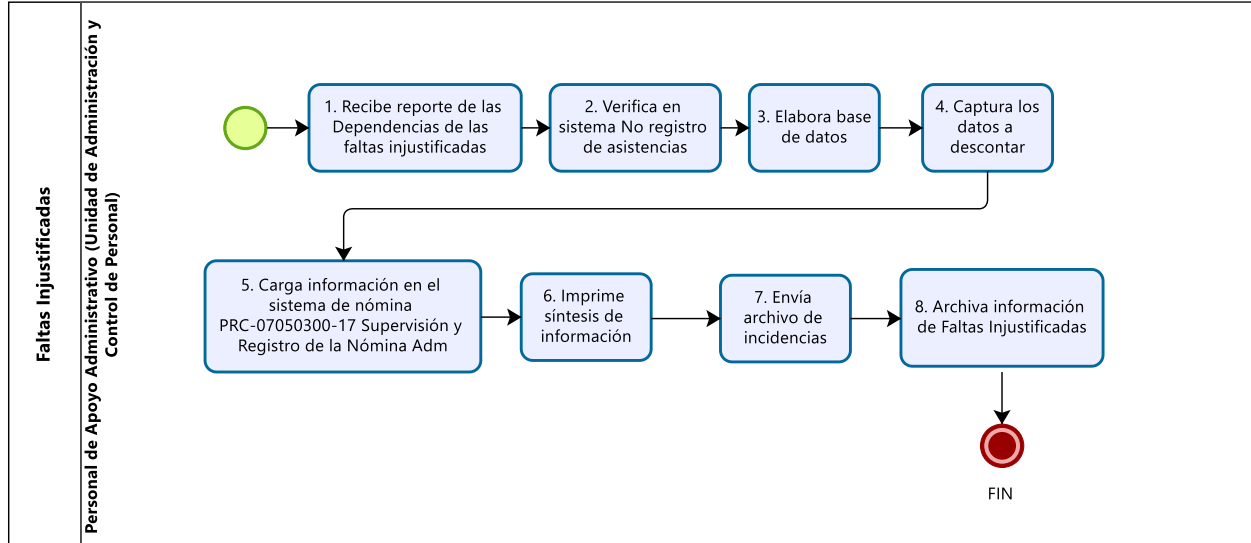
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe por parte de las Dependencias el reporte de faltas injustificadas, en el formato oficial.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Verifica en el sistema y/o en las listas NO Registro de Asistencia.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Elabora base de datos con las faltas injustificadas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Captura información con los datos de la quincena y cantidad de días a descontar en archivo electrónico.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Carga información al sistema de nómina de Recursos Humanos. Ver procedimiento: PRC-07050300-17 Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Imprime la síntesis de información registrada en el sistema, para recabar la 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)	7. Envía archivo de incidencias de Faltas Injustificadas a la unidad de Nóminas RH, en forma electrónica, para cotejo contra lo capturado en sistema Eslabón.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Archiva información de Faltas Injustificadas en su formato oficial para control interno. Termina procedimiento.



Producto final:	Listado para el descuento de las Faltas Injustificadas.
------------------------	---

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. 3. 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	PRC-07050300-17
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
2. Formato de Faltas Injustificadas	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Permisos sin Goce de Sueldo	Código del procedimiento:	PRC-07050100-12
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer el mecanismo para registrar y aplicar los descuentos por Permisos sin Goce de Sueldo.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Aplica a los empleados del ayuntamiento que tengan derecho a solicitar permiso sin goce de sueldo		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	- Se otorga permiso sin goce de sueldo por hasta 7 días naturales a los servidores públicos de base, confianza o eventual, siempre que tengan al menos 6 meses de servicio activo y cuenten con movimiento vigente en los días solicitados. El permiso aplica por asuntos personales y los días se contabilizan como parte de la licencia sin goce de sueldo. - El formato de permiso sin goce de sueldo debe entregarse en la Unidad de Administración y Control de Personal, junto con la solicitud firmada por el servidor público, a más tardar dos días hábiles antes del inicio del permiso. El formato debe estar firmado por el Titular de la Dependencia o Coordinación General y por el Director del área donde labora el servidor público.
---------------------	--

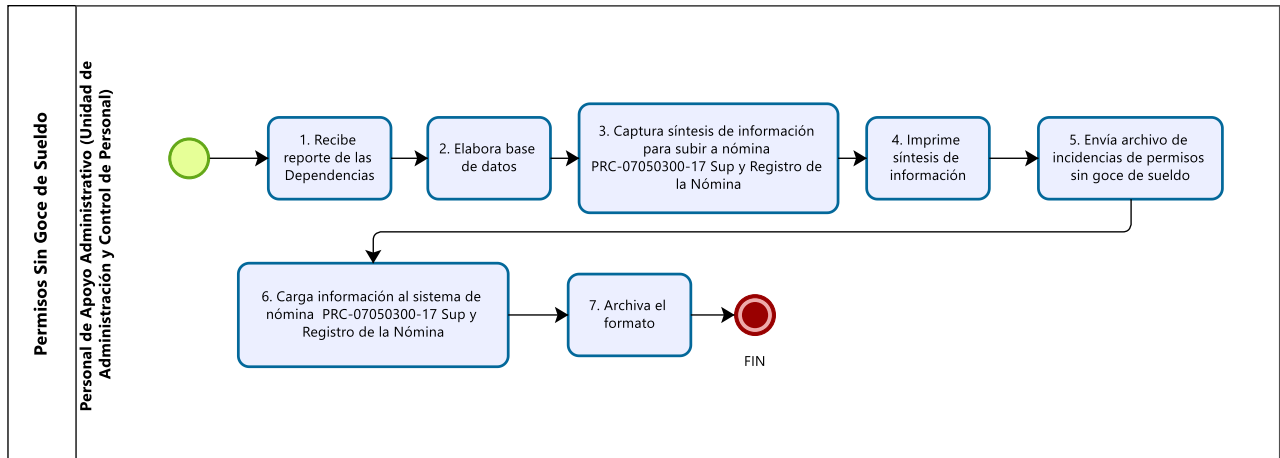
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe por parte de las Dependencias el reporte de Permisos Sin Goce de Sueldo, en el formato oficial.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Elabora base de datos con los permisos autorizados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Captura síntesis de información para subir a nómina los datos de la quincena y cantidad de días a descontar. Ver procedimiento: PRC-07050300-17 Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Imprime la síntesis de información registrada en el sistema para recabar la 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)	5. Envía el archivo de incidencias de permisos sin goce de sueldo a la Unidad de Nóminas de Recursos Humanos, por medio electrónico para su revisión con la información registrada en el sistema Eslabón.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Carga información al sistema de nómina de Recursos Humanos. Ver procedimiento: PRC-07050300-17 Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Archiva el formato oficial de permisos sin goce de sueldo para control interno.



Control de Personal)	
Producto final:	Captura de incidencias de descuento de Permisos Sin Goce de Sueldo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. - 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	PRC-07050300-17
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Permisos Sin Goce de Sueldo	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Permisos con Goce de Sueldo	Código del procedimiento:	PRC-07050100-13
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los pasos a seguir para solicitar, autorizar, registrar y controlar los permisos con goce de sueldo del personal, garantizando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Aplica a todos los servidores públicos de base, confianza y supernumerarios, que soliciten permisos con goce de sueldo, dentro del periodo laboral establecido y conforme a las disposiciones vigentes.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

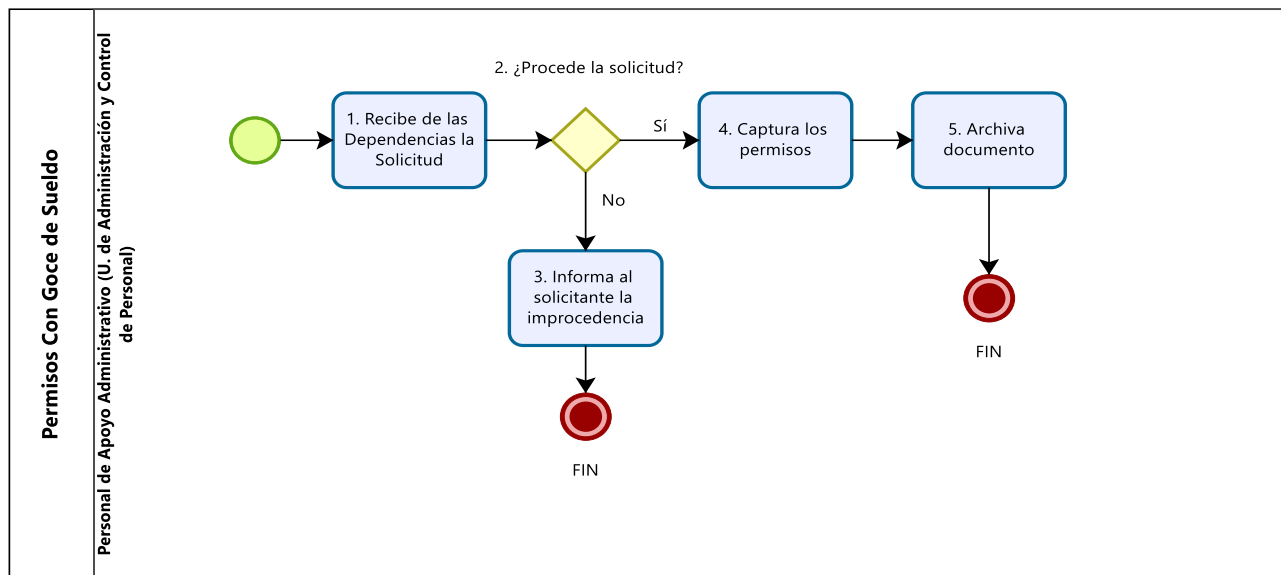
Política(s):	- Se considera Permiso Con Goce de Sueldo los siguientes: Permiso por Fallecimiento de familiar directo, Permiso por Nacimiento de hijo (para el caso del personal masculino), Permiso por Matrimonio y Permiso por Adopción. Fuera de estos casos no se autorizará ningún permiso con goce de sueldo. - Para el cálculo y disfrute de los Permisos Con Goce de Sueldo, se estará a lo dispuesto en las Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe por parte de las Dependencias la solicitud Autorización de Permiso Con Goce de Sueldo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. ¿Procede la solicitud?
N/A	En caso de no proceder, pasa a la actividad número 3
N/A	En caso de si proceder, pasa a la actividad número 4
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Envía correo electrónico al solicitante informando la improcedencia según los lineamientos y se solicita el descuento correspondiente. Termina procedimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Captura en la base de datos los Permisos con Goce de Sueldo para control interno.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Archiva documento de solicitud de permiso con Goce de sueldo por folio y fecha, termina procedimiento.
Producto final:	Administrar los Permisos Con Goce de Sueldo.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. 3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Onomástico	Código del procedimiento:	PRC-07050100-14
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Control y administración del permiso con goce de sueldo por Onomástico que les corresponden a los empleados que laboran en el Municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Aplica a Servidores públicos de base, de confianza y Supernumerario, con al menos 6 meses de servicio.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	- Para efectos de este apartado, se entenderá el Onomástico como el día de nacimiento de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco. El Onomástico consiste en un permiso con goce de sueldo que se otorga a los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, que se rigen con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. - Para el cálculo y disfrute del Onomástico, se estará a lo dispuesto en las Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos
--------------	--

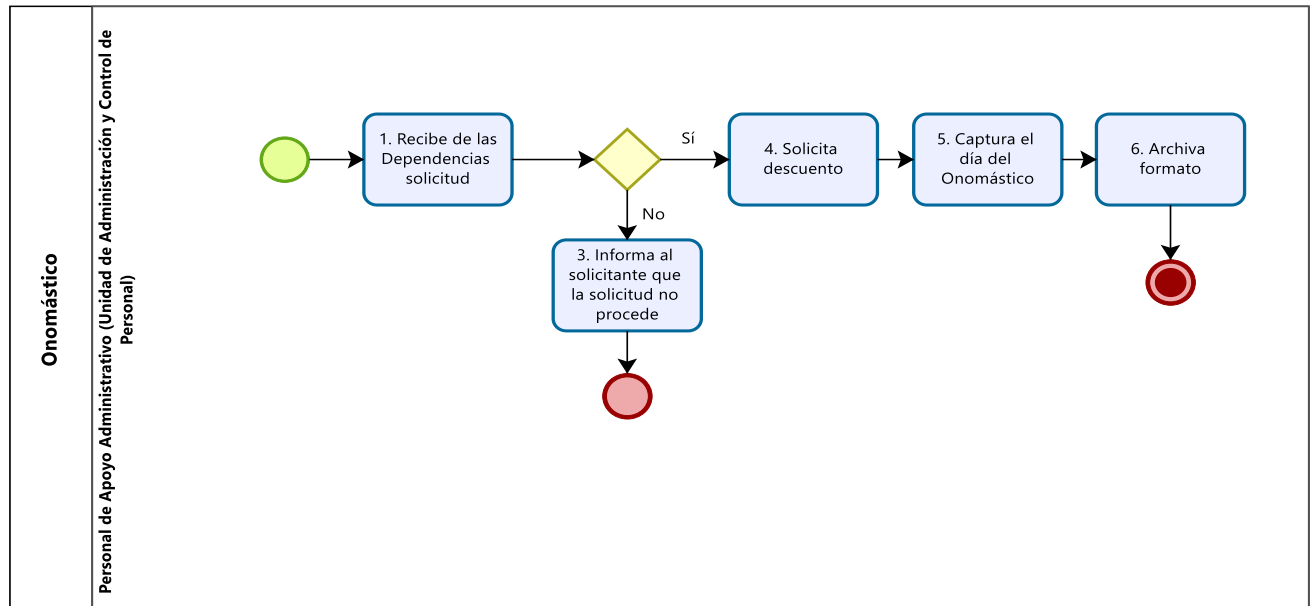
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe por parte de las Dependencias. solicitud autorización de permiso con goce de sueldo por Onomástico,
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. ¿Procede la solicitud?
N/A	En caso de no proceder, pasa a la actividad número 3
N/A	En caso de si proceder, pasa a la actividad número 4
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Envía correo electrónico al solicitante para informarle que la solicitud no procede, de acuerdo con las Políticas Administrativas vigentes. Termina procedimiento
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Solicita al administrativo realice el descuento correspondiente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Captura en la base de datos el día por onomástico para control interno.



Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Archiva formato de permiso con goce de sueldo en los formatos de comprobación administrativa inmediata por Onomástico por folio y fecha, termina procedimiento.
Producto final:	Administrar el goce de permiso con goce de sueldo por Onomástico.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. 3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Solicitud de Onomástico	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Captura y Envío de Movimientos de Personal al IMSS	Código del procedimiento:	PRC-07050100-15
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Cumplimiento de obligaciones de Seguridad Social.	Función en el Manual de Organización:	11
Alcance del procedimiento:	Aplica a todos los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	Se considera movimiento de personal las afectaciones de sueldo que se producen en el personal de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan, así como de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, de los cuales se lleva control de sus movimientos, que van desde un alta, baja, o modificación al sueldo derivada de un cambio de asignación, aumento o cualquier otra causa que repercuta en el sueldo diario de la persona, así como también el reporte a la variabilidad del sueldo diario, de acuerdo a lo establecido en el Art. 15 de la Ley del Seguro Social.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de ser alta, baja o modificación de sueldo por cambio de puesto o asignación por parte de la dependencia, pasa al punto 1.
N/A	En caso de ser modificación de sueldo derivada de la variabilidad bimestral en las percepciones del empleado, pasa al punto 2.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Recibe por separado y en archivo electrónico las solicitudes de altas, bajas y modificaciones de sueldo enviadas por la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, así como por las Unidades de Recursos Humanos de los OPD del Ayuntamiento de Zapopan. Pasa al punto 3.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Descarga del Sistema Eslabón el (v) Reporte de Variabilidad Bimestral Detallada.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Elabora un archivo en Excel con el formato requerido para subirlo al sistema IDSE.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Carga el archivo Excel en el sistema IDSE.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Descarga del sistema IDSE el archivo.
Personal de Apoyo Administrativo	6. Carga archivo al sistema SUA.

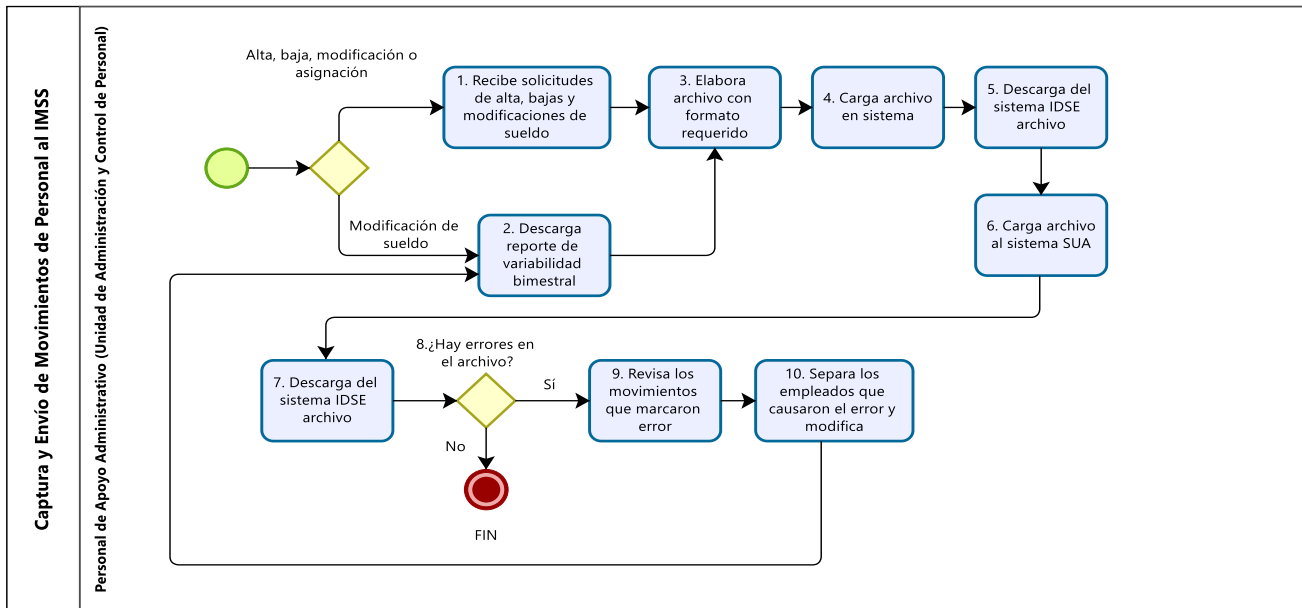


(Unidad de Administración y Control de Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Descarga del sistema IDSE el archivo de confirmación de la carga.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. ¿Hay errores en el archivo?
N/A	En caso de que si tenga errores pasa a la actividad número 9
N/A	En caso de que no tenga errores Termina proceso.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	9. Revisa los movimientos que marcaron error.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	10. Separa los empleados que causaron el error y modifica. Regresa al punto 2 del proceso.
Producto final:	Cumplimiento en la aplicación de los movimientos de la previsión social del IMSS al personal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. 3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. 4. Ley del Seguro Social, Artículo 15.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Generación y pago de cuotas Obrero-Patronales al IMSS	Código del procedimiento:	PRC-07050100-16
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Administración y Control de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Asegurar la correcta generación y pago oportuno de las cuotas obrero-patronales al IMSS, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar la cobertura de seguridad social de los trabajadores	Función en el Manual de Organización:	1
Alcance del procedimiento:	Aplica a todos los trabajadores registrados ante el IMSS por parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, desde la generación de las cuotas obrero-patronales hasta su pago y confirmación.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Omar Enrique Tinoco González		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

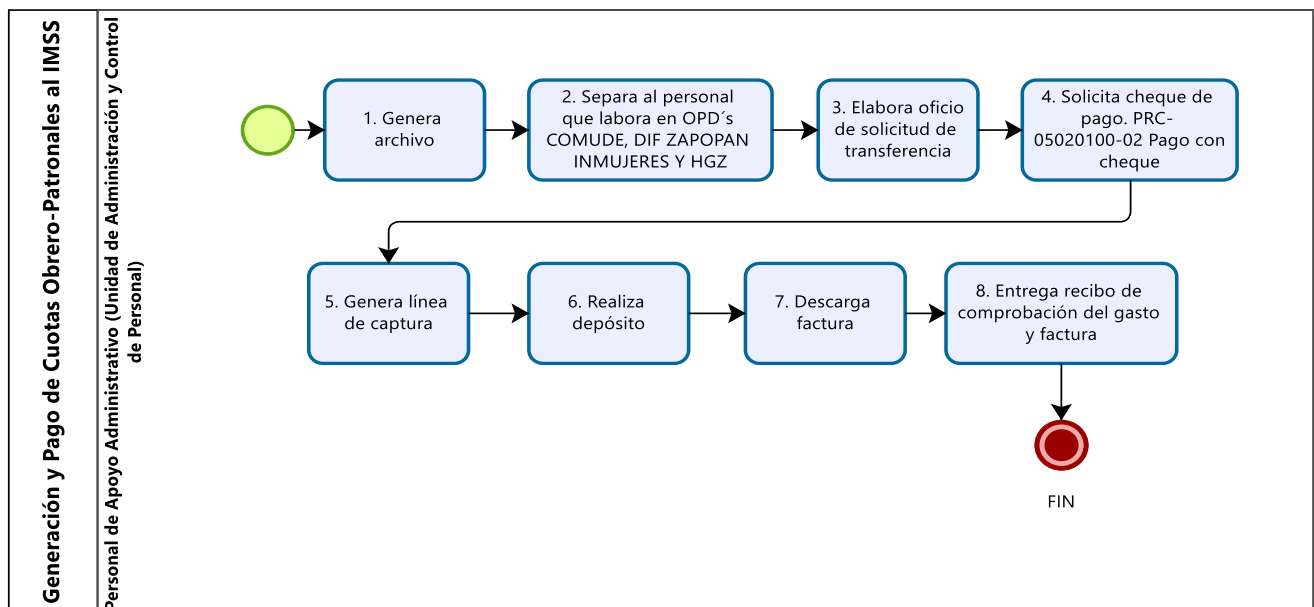
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	1. Genera el archivo electrónico correspondiente a la Emisión Mensual Anticipada (EMA) a través del portal del Sistema Único de Autodeterminación (SUA),
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	2. Separa en el archivo al personal que labora en el Ayuntamiento del personal que pertenece a los OPD's (COMUDE, DIF Zapopan, INMujeres y Hospital General de Zapopan).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	3. Elabora los oficios de solicitud de transferencia dirigidos a los OPD's, con base en los montos que les corresponden.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	4. Solicita cheque de pago a Tesorería Municipal por el monto total de la liquidación del IMSS. Ver procedimiento: PRC-05020100-02 Pago con Cheque.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	5. Genera línea de captura para pago a través del Sistema de Pago Referenciado del IMSS (SIPARE).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	6. Realiza el depósito en sucursal bancaria del cheque, presentando la línea de captura generada en sistema SIPARE
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	7. Descarga factura del portal del SAT.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Administración y Control de Personal)	8. Entrega recibo de comprobación del gasto efectuado junto con la factura descargada del portal del SAT, de acuerdo a proceso de generación de gasto efectuado al área de tesorería.



Producto final:	Cumplimiento en el pago de la previsión social del IMSS al personal.
------------------------	--

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XIX Artículo 49. 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. - Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. - Ley del Seguro Social, Art. 15.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Pago con Cheque	PRC-05020100-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Movimiento de Personal	Código del procedimiento:	PRC-07050200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	El movimiento administrativo de personal es el instrumento administrativo-jurídico, que establece la relación de trabajo entre la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Servidor Público.	Función en el Manual de Organización:	1, 8, 11 y 13
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	1. Recibe de las dependencias los movimientos administrativos de personal para autorización de la Dirección de Recursos Humanos y sella de recibido (baja, prorrogas de licencia al cargo, modificación de datos, renovación de contrato y reanudación de labores).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	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 certeza jurídica.
Jefe de la Unidad (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 Nóminas RH todos los movimientos administrativos de personal autorizados para la aplicación en el sistema.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas 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. Ver

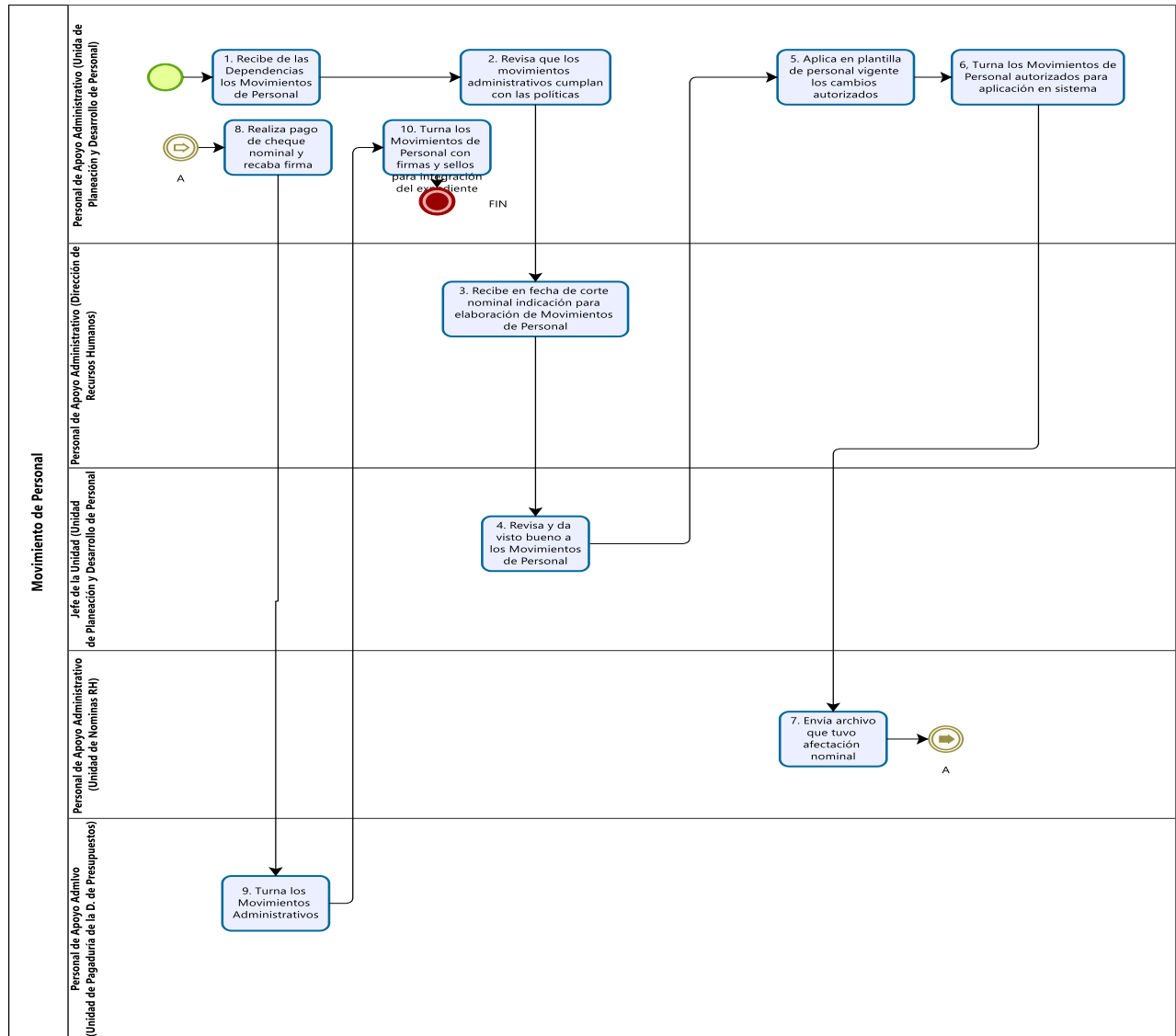


	procedimiento: PRC-
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	8. Realiza el pago de cheque nominal y recaba la firma del empleado en el movimiento administrativo correspondiente en la fecha de nómina, presentando identificación oficial vigente para verificar firmas.
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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. 3. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Tercero Capítulo I de las Obligaciones de las Entidades Públicas Fracción XIV. 4. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Movimiento de Personal	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Contratación de Personal Sin Convocatoria	Código del procedimiento:	PRC-07050200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Elegir al candidato con el perfil más adecuado para ocupar el puesto existente.	Función en el Manual de Organización:	1 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica para personal que se contrata de manera directa, sin convocatoria previa.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

Política(s):	- 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 <i>"Documentos Re queridos para la Apertura e Integración del Expediente del Personal"</i>.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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.
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.

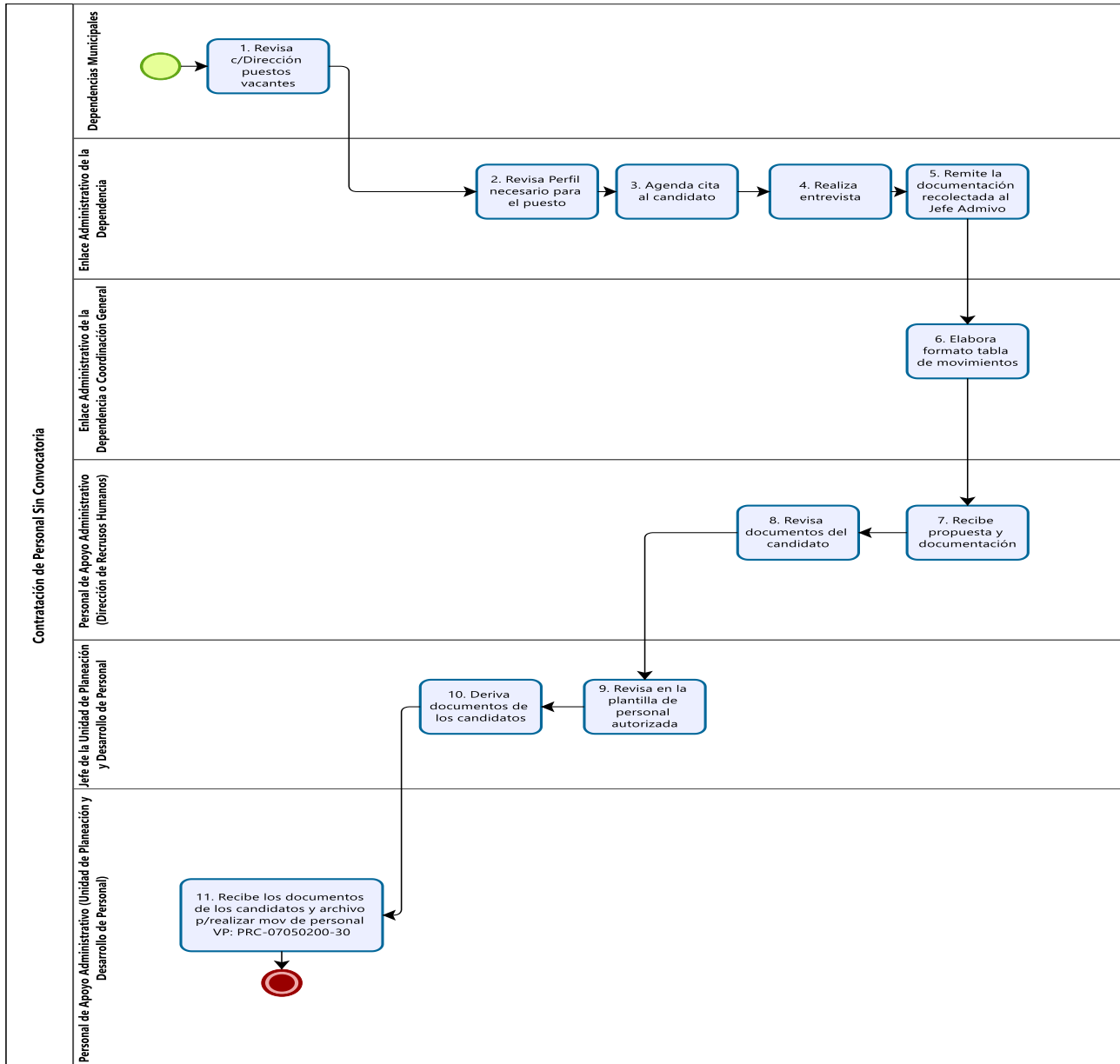


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	11. Recibe los documentos de los candidatos y el archivo del corte nominal para realizar el proceso de Movimiento de Personal que causa alta. Ver procedimiento PRC-07050200-30. Movimiento de Personal y termina procedimiento.
Producto final:	Candidatos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Fracción XVIII Artículo 47. 3. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Tercero Capítulo I de las Obligaciones de las Entidades Públicas Fracción XIV. 4. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Movimiento de Personal	PRC-07050200-30
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Documentos requeridos para la apertura e integración del Expediente de Personal.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Nombramientos	Código del procedimiento:	PRC-07050200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Expedir nombramiento de los servidores públicos (Titulares de Dependencias, Coordinadores Generales y Directores).	Función en el Manual de Organización:	2 y 12
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

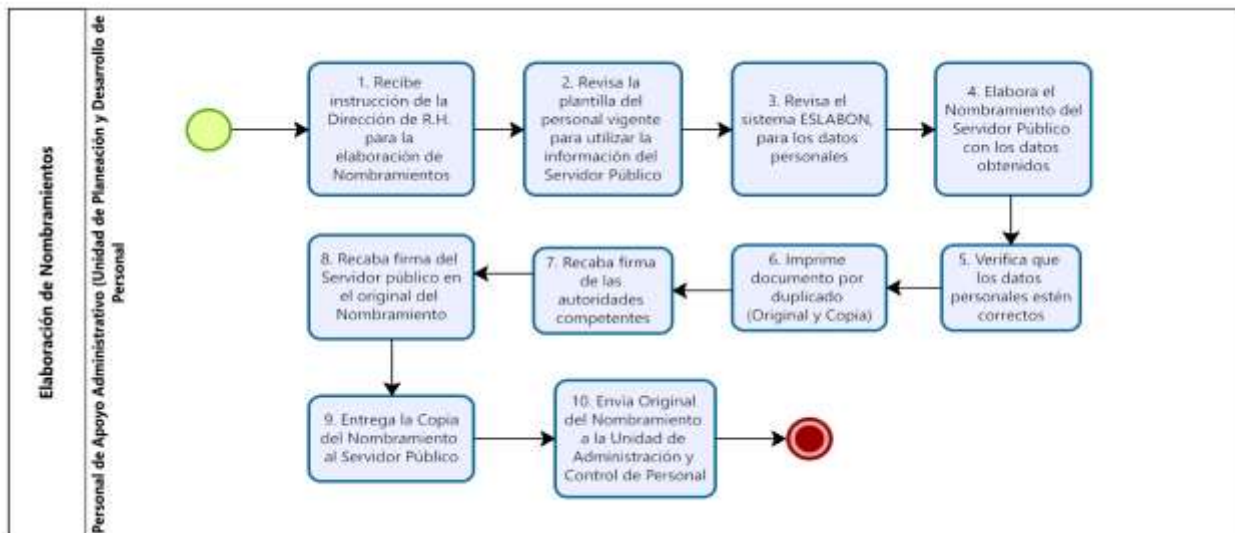
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	1. Recibe instrucción de parte del Director de Recursos para la elaboración de Nombramientos y la vigencia de los mismos.
Personal de Apoyo Administrativo (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	9. Entrega el formato denominado copia del nombramiento al servidor público.



(Unidad de Planeación y Desarrollo 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. 3. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio, Título Tercero Capítulo I de las Obligaciones de las Entidades Públicas Fracción XIV. 4. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Nombramiento.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Comisiones de Personal	Código del procedimiento:	PRC-07050200-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Generar cambio temporal de área de adscripción a un Servidor Público.	Función en el Manual de Organización:	2, 6 y 13
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

Política(s):	- 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. - 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, finalizando el último día de la administración, según las necesidades de las Dependencias. Para renovación, se debe solicitar 8 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, quien notificará al Servidor Público y a la Dependencia de adscripción.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 servicio 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.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	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 (Dirección de Recursos Humanos)	5. Termina su proceso en la Dirección de Recursos Humanos y se reincorpora a su Dependencia de adscripción.
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 revisar las áreas donde ha laborado 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 el día último 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 en el sistema tiempos y accesos para que el empleado registre su asistencia en el reloj asignado 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 empleado 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. ¿Cuándo 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 actividad 21
Dependencia	21. Elabora oficio la Dependencia donde fue comisionado, solicitando que termine la comisión, informando el motivo.

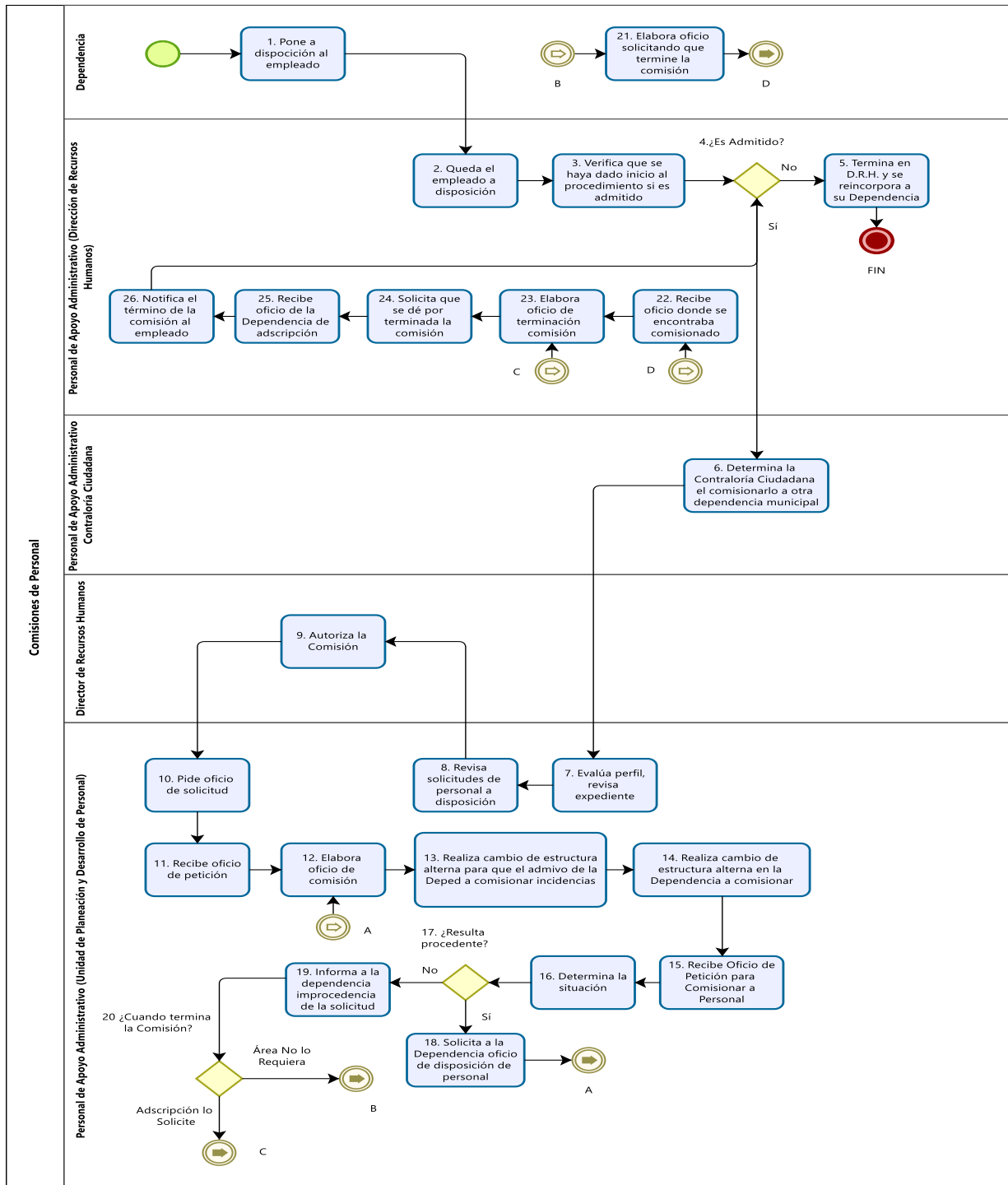


Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	22. Recibe oficio la Dirección de Recursos Humanos por parte de la dependencia donde se encontraba comisionado. Pasa a la actividad 24.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	23. Elabora oficio de término de comisión, notifica el término de la comisión al empleado y pasa a la actividad 5.
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 Dependencia de Adscripción.
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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA CAPÍTULO I Artículo 71. Funciones Administrativas. 3. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Credencialización	Código del procedimiento:	PRC-07050200-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar un medio de identificación al personal que labora en el Gobierno Municipal.	Función en el Manual de Organización:	9
Alcance del procedimiento:	Aplica a todos los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

Política(s):	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.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	1. Elabora la base de datos de los empleados municipales por dependencia que al momento se encuentren activos, 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 Unidad de Planeación y Desarrollo	5. Solicita cotización a tres proveedores.



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: PRC-07020000-01 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: PRC-07020000-01 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: PRC-07020000-01 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 que al momento se encuentren activos por dependencia.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	14. Identifica a los de empleados de nuevo ingreso, a los de base y confianza definitivos para la elaboración de las credenciales.
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: a. Auditorios de la Unidad Administrativa Básica y/o comisaria b. Sala de Usos Múltiples del CISZ c. 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 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.
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.



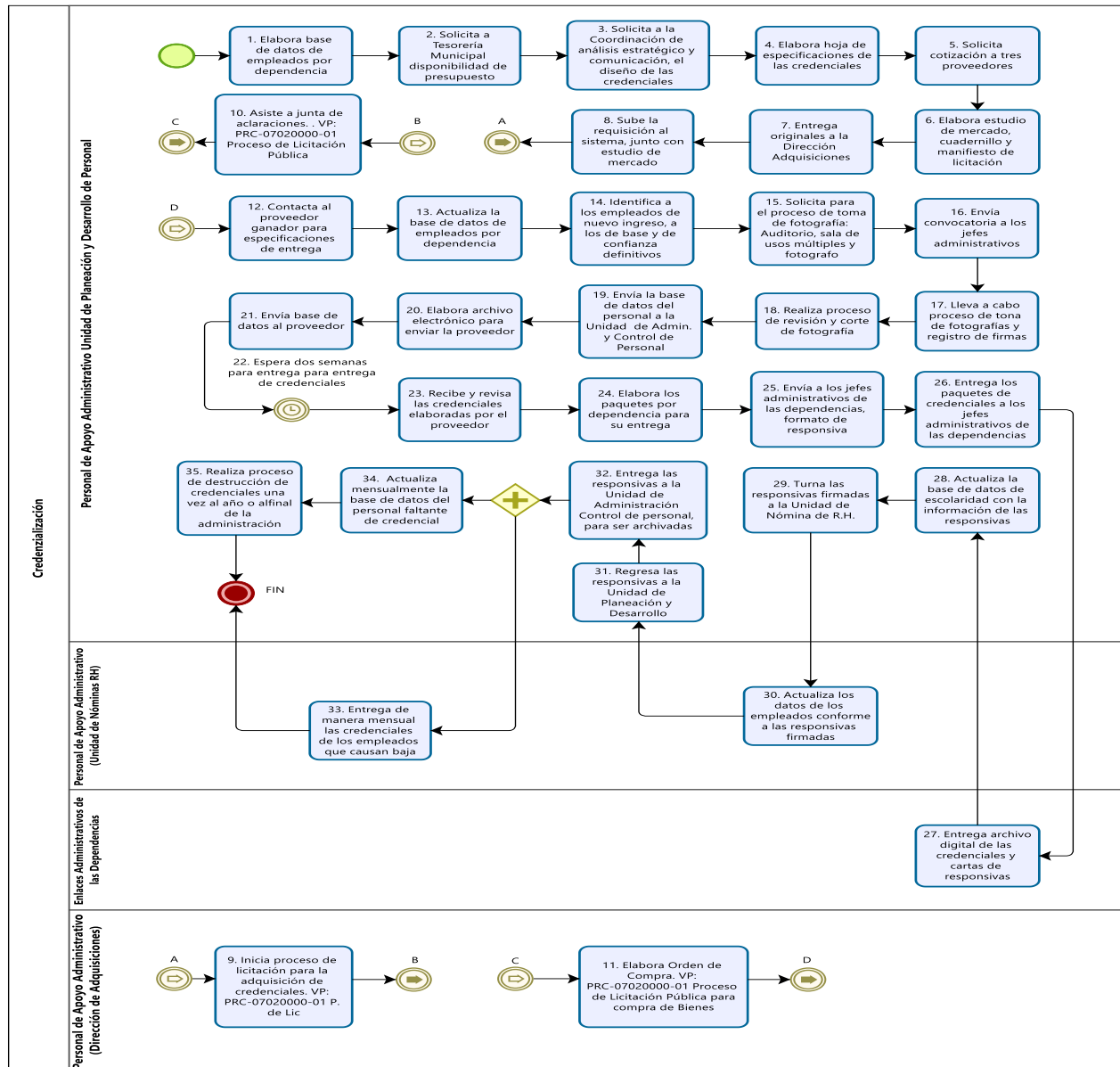
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	23. Recibe y revisa las credenciales elaboradas por el proveedor.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	24. Elabora los paquetes por coordinación para su entrega.
Personal de Apoyo 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 un archivo Excel con los nombres de los empleados que recibirán credencial se adjunta el formato de carta responsiva, que será entregado a cada uno de los empleados, solicitando sean devueltas firmadas.
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 las cartas responsivas en original, en orden alfabético y por Dirección, así como, 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 Nóminas RH)	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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CAPÍTULO I Artículo 71. Funciones Administrativas.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Proceso de Licitación Pública para la compra de Bienes, productos y Servicios	PRC-07020000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de Responsiva de la Credencial.	N/A



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

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Descriptivo de Puestos Tipo	Código del procedimiento:	PRC-07050200-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Describir el objetivo, funciones, responsabilidades y perfil requerido de los puestos tipo base y confianza conforme al Catálogo de puestos autorizado del Municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	7, 12 y 13
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

Política(s):	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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.

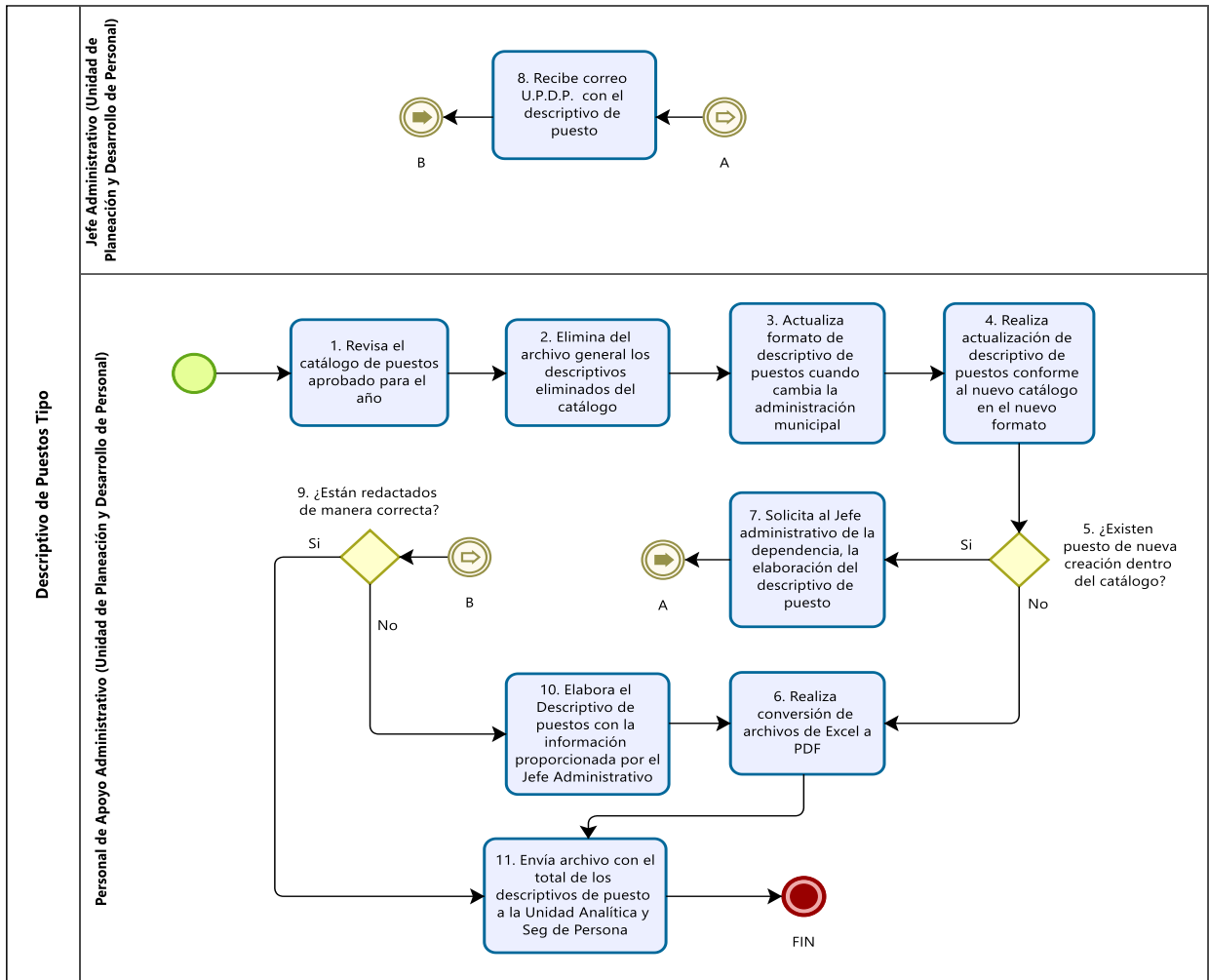


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	4. Realiza actualización de los descriptivos de puesto tipo conforme a catálogo en el nuevo formato.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	5. Revisa si existen puestos de nueva creación dentro del catálogo y a que dependencias corresponden en la estructura municipal autorizada.
N/A	En caso de que no existan puestos nuevos pasa a la actividad 6
N/A	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?
N/A	En caso de que no están redactados de manera correcta pasa a la actividad 10
N/A	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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CAPÍTULO I Artículo 71. Funciones Administrativas.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formatos de Descriptivos de puesto tipo.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Entrega de Vale de Juguete y Apoyo por el día de la Madre y por el día del Padre.	Código del procedimiento:	PRC-07050200-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.	Función en el Manual de Organización:	5
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, y a quienes lo soliciten el Vale de apoyo de útiles escolares.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	6. Envía mediante correo electrónico la base de datos al Jefe Administrativo de la dependencia o Coordinación General para su actualización.
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.

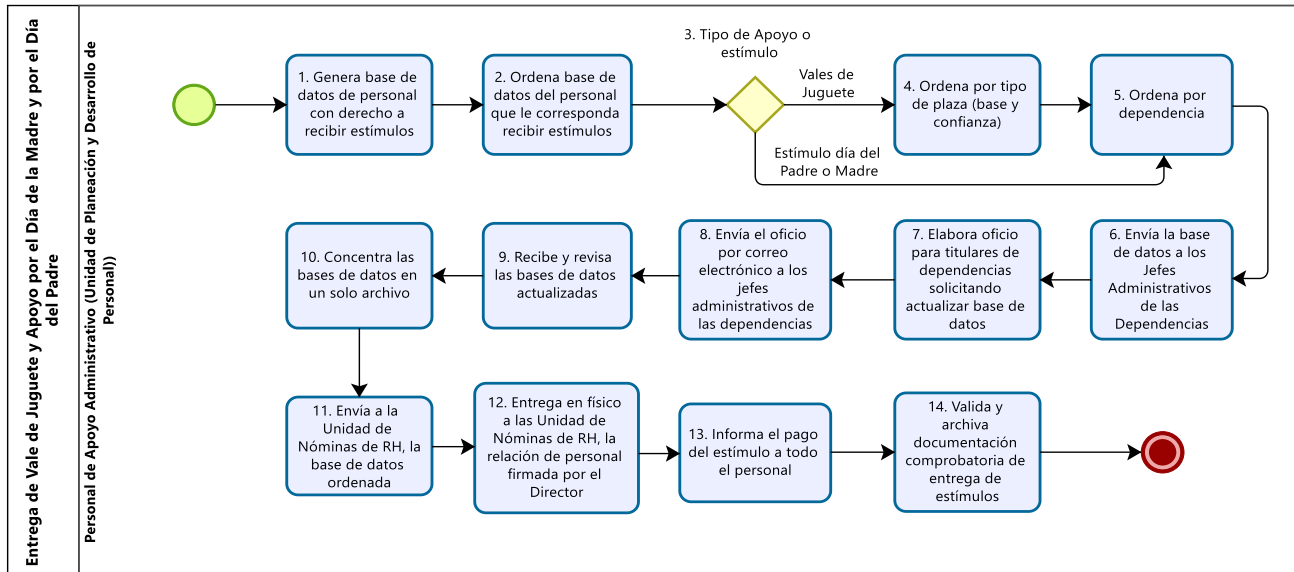


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	8. Envía por correo electrónico al Jefe Administrativo de la dependencia o Coordinación General el oficio de petición de actualización de base de datos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo 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 se encuentre activo y este no se duplique.
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: - 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: - 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. CAPÍTULO I Artículo 7 I. Funciones administrativas. 3. Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. 4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Entrega de Reconocimiento por Antigüedad	Código del procedimiento:	PRC-07050200-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Reconocer al empleado su antigüedad en el Gobierno de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	5
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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.
	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: PRC-07020000-



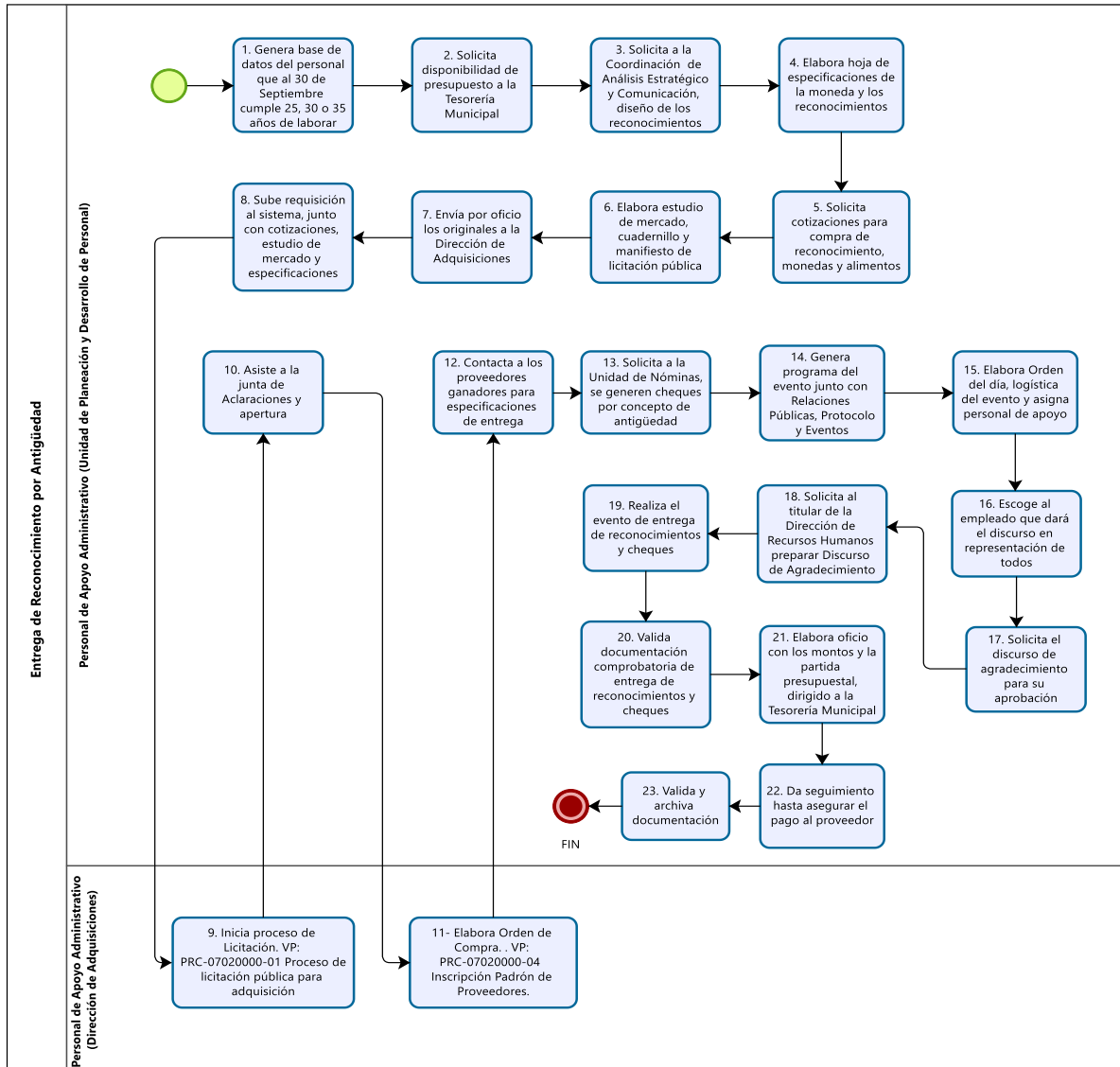
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	01Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	10. Asiste a junta de aclaraciones y apertura en la Dirección de Adquisiciones.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	11. Elabora orden de compra la Dirección de Adquisiciones. VP: PRC-07020000-04 Inscripción al 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 al 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: • Incentivo a la antigüedad. Termina Procedimiento.
Producto final:	Estímulo.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	PRC-07020000-01
2. Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Entrega de vales de útiles escolares	Código del procedimiento:	PRC-07050200-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	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.	Función en el Manual de Organización:	5
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rosa Christina Hatssali López Mora		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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: PRC-07020000-01 Proceso de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos



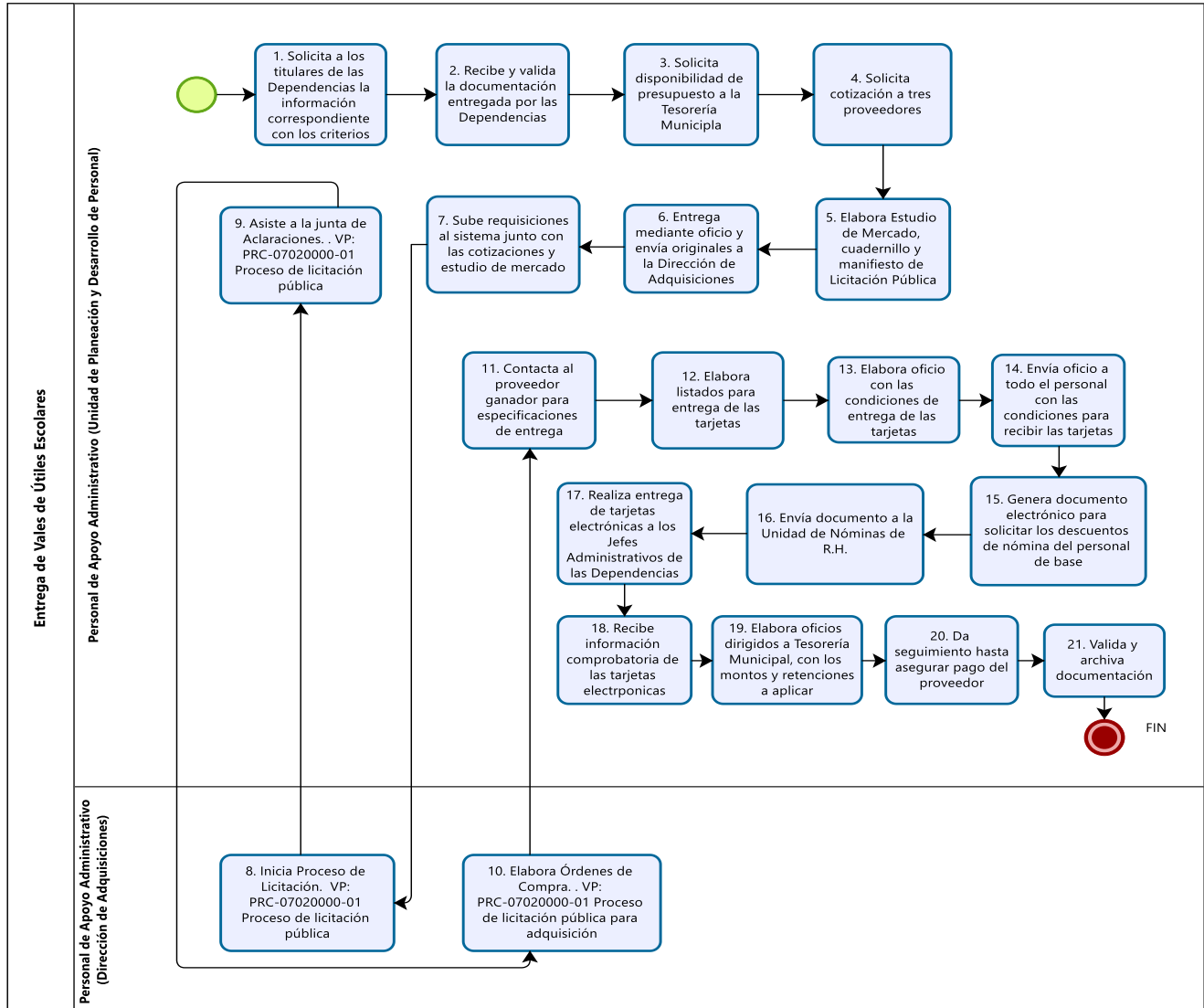
	y Servicios, Mediante Concurrencia de Comité
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal)	9. Asiste a junta de aclaraciones y apertura en la Dirección de Adquisiciones. VP: PRC-07020000-01 Proceso de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios, Mediante Concurrencia de Comité
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Adquisiciones)	10. Elabora órdenes de compra la Dirección de Adquisiciones. VP: PRC-07020000-01 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: • Vale de apoyo de útiles escolares. Termina procedimiento.
Producto final:	Tarjetas electrónicas de vales de útiles escolares.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos 2. 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Proceso de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios, Mediante Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Supervisión y Registro de la Nómina Administrativa	Código del procedimiento:	PRC-07050300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Efectuar la remuneración a los empleados en tiempo y forma.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 5 y 10
Alcance del procedimiento:	Aplica al personal activo del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	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.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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: PRC-07050200-300 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.

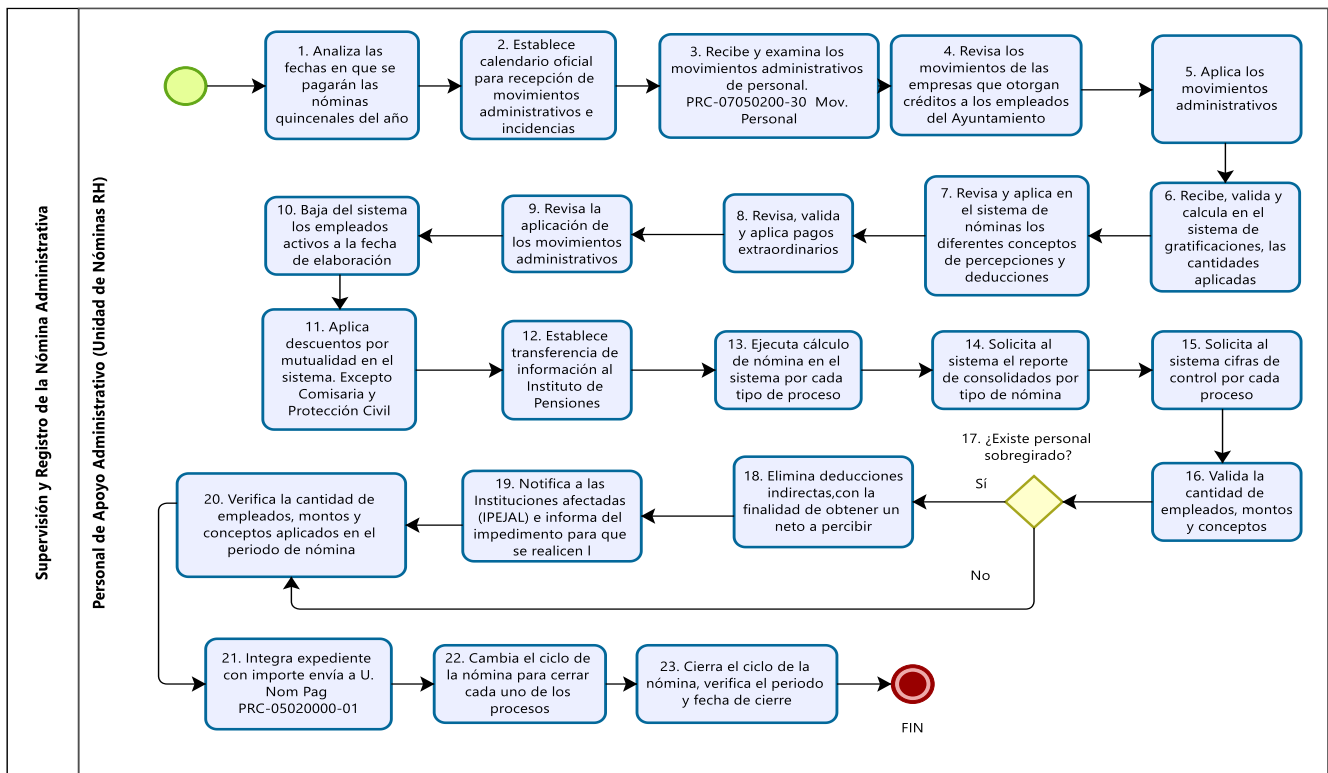


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	7. Revisa y aplica en el sistema de nómina los diferentes conceptos que afectan las percepciones y deducciones de los empleados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	8. Recibe, valida, aplica, elabora y calcula en caso de existir 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 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 precepciones 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 sí 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. PRC-05020000-01 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.
Producto final:	Proceso y aplicación de la Nómina.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
3.	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4.	Condiciones Generales de Trabajo, para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Movimiento de Personal	PRC.07050200-30
2. Elaboración de Nómina.	PRC-05020000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Retención y Pago de Pensiones Alimenticias	Código del procedimiento:	PRC-07050300-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	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.	Función en el Manual de Organización:	10
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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. Ingresar 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 asigne el número de beneficiario mismo que se anota en el sistema Eslabón Enel importe 3.

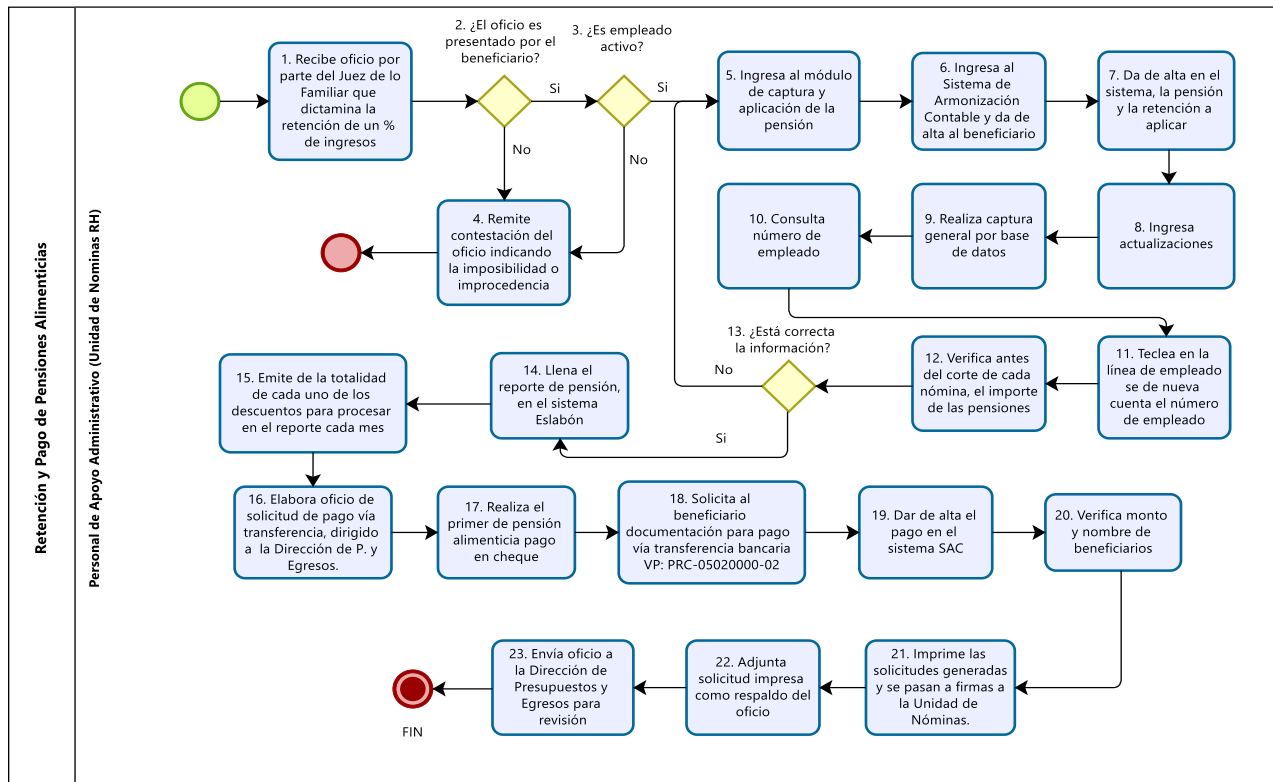


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	7. Da de alta en sistema la pensión y la retención a aplicar, ya sea por importe 1 (porcentaje), o por importe 2 (importe capturado).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	8. Ingresa actualizaciones.
Personal de Apoyo Administrativo (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: PRC-05020000-02 Revisión del Egreso.
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 ha emitido y se pasan a firma del Jefe de la Unidad de Nominas R.H., incorporando estado de cuenta bancario y carta de autorización firmada por parte del beneficiario, si es pago de pensión por primera vez se anexa demás de lo señalado la orden del juez.
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.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. - Constitución Política de los Estados Mexicanos. - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. - Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Revisión del Egreso	PRC-05020000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros	Código del procedimiento:	PRC-07050300-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Implementa descuentos por daños o pérdidas de bienes propiedad del Municipio.	Función en el Manual de Organización:	1
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

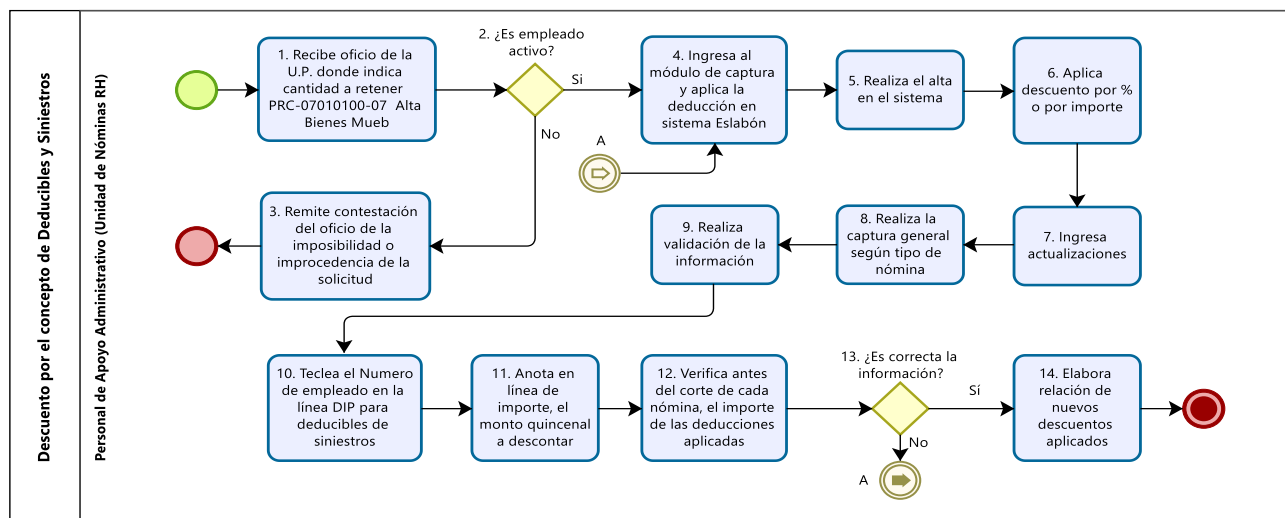
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	1. Recibe el oficio por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal quien es la responsable del control de los bienes del Municipio y quien dicta el monto a retener a cada uno de los empleados que elaboraron pagaré de aceptación de la misma. Ver Procedimiento: PRC-07010100-07 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 (Unidad de Nominas RH)	11. Anota en línea Importe 1 o en línea importe 2 el monto quincenal a descontar, fecha de la cual se va a aplicar el Deducible, y por último en referencia el número de oficio



	y aceptar. (Quedando así asentado y aplicado el monto quincenal dictado por la Dirección de patrimonio). La línea saldo actual corresponde al importe total a descontar.
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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. 3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Alta de Bienes Muebles.	PRC-07010100-07
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (laudo)	Código del procedimiento:	PRC-07050300-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Regularización de aportaciones al IPEJAL del empleado correspondiente.	Función en el Manual de Organización:	10
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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: a. Ingresar a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/ . b. Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Laudos. c. Numero de Empleado. Buscar. d. Seleccionar siguiente. e. Capturar periodo correspondiente. Capturar sueldo quincenal. Seleccionar siguiente. f. Pensiones calcula el importe a descontar por concepto de aportación como afiliado. g. Seleccionar enviar todos. h. Enviar oficio a IPEJAL solicitando el cálculo de aportaciones, haciendo mención de que dicho laudo ya fue

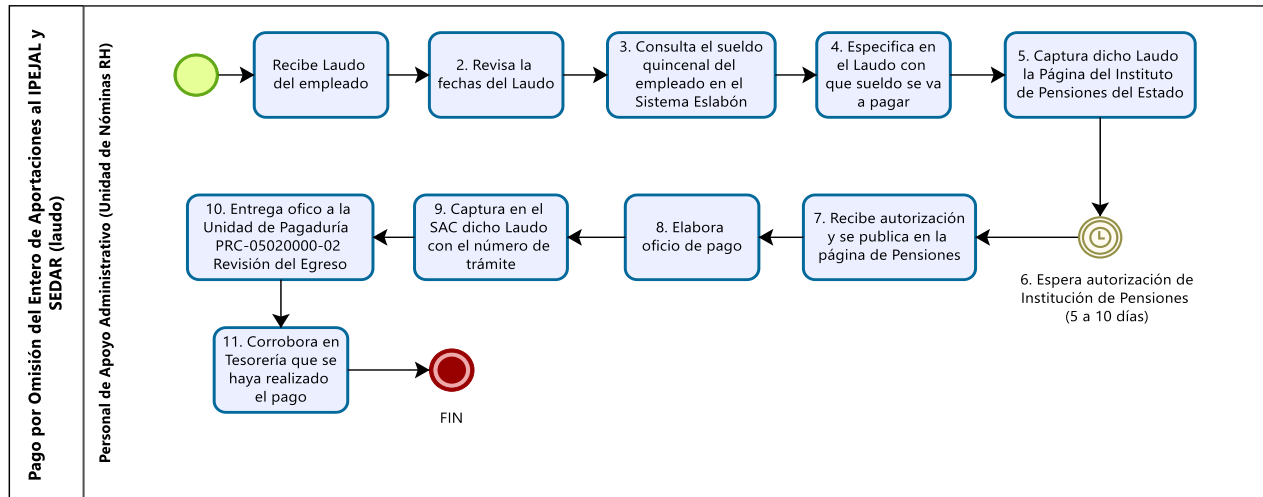


	capturado en EAD y anexando impresiones de la captura.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	6. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (5 – 10 días hábiles).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	7. Recibe vía oficio la autorización y lo publican 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: PRC-05020000-02 Revisión del Egreso.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	11. Corrobora 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Revisión del Egreso	PRC-05020000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de Reintegros a Pensiones del Estado y SEDAR	Código del procedimiento:	PRC-07050300-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Regularizar cuentas contables referentes a IPEJAL del Municipio.	Función en el Manual de Organización:	10
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

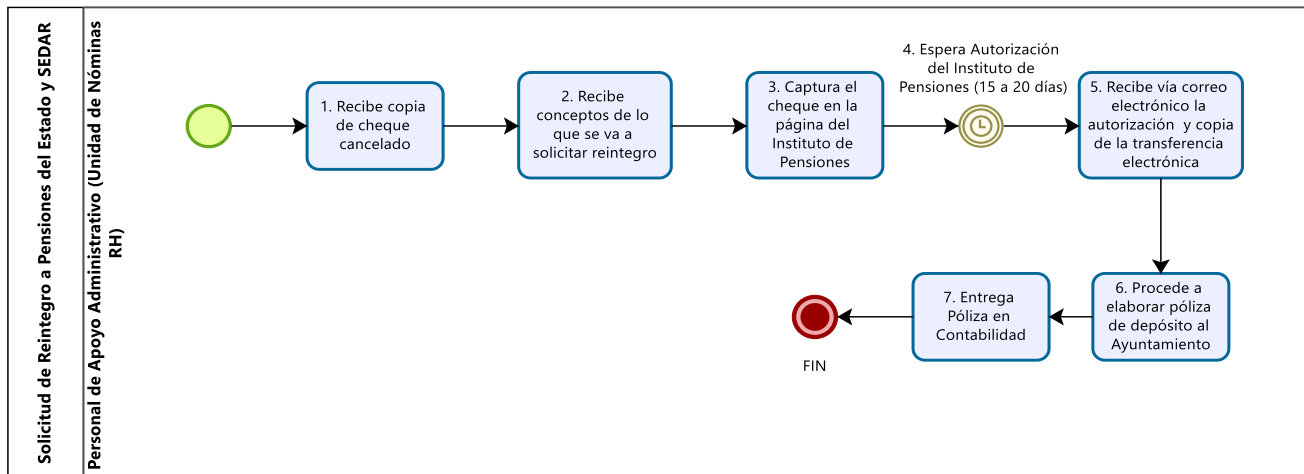
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	1. Recibe copia del cheque cancelado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	2. Revisa conceptos de los que se va a solicitar el reintegro.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	3. Captura dicho cheque en la página del Instituto de Pensiones de Estado de Jalisco: a) Ingresar a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/ . b) Entrar a: Retroactivos y Reintegros. Mantenimiento. Reintegros de Aportaciones y descuentos. c) Número de Empleado. Quincena de la que se van a solicitar los reintegros. Buscar. d) Seleccionar siguiente. e) Seleccionar conceptos los cuales se está solicitando el reintegro. (Incluir la aportación Sedar). f) Seleccionar siguiente. g) Ver reintegros por aceptar. h) Seleccionarlos nuevamente. i) Imprimir información. j) Imprimir totales. k) Enviar todos. l) En el caso de SEDAR enviar 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 (Unidad de Nominas RH)	4. Espera autorización del instituto de pensiones del Estado (15- 20 días hábiles).
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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Reservas Contables de Cheques Cancelados Nómina y Finiquitos	Código del procedimiento:	PRC-07050300-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Cancelar en sistema los cheques no pagados	Función en el Manual de Organización:	10
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	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.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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: PRC-05020000-01 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 Respetivos 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.

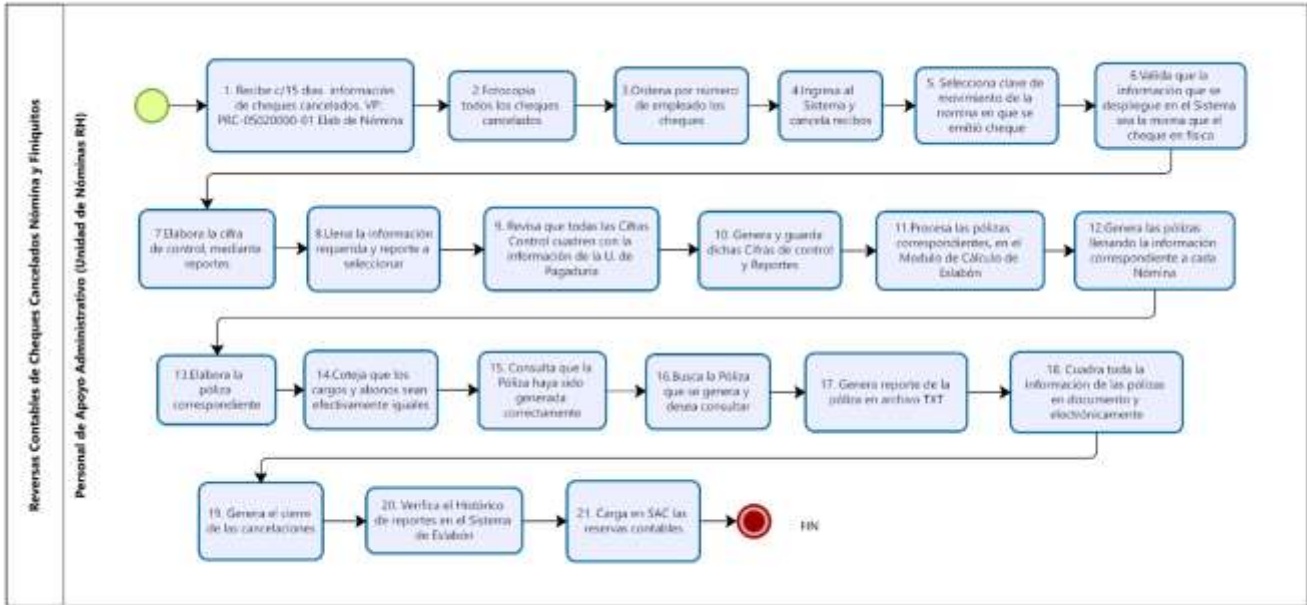


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	11. Procesa las pólizas correspondientes, en el Módulo de Cálculo de Eslabón, en el apartado de Procesos enseguida Pólizas.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nominas RH)	12. Genera las pólizas llenando la información correspondiente a 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 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Elaboración de Nómina.	PRC-05020000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Pago por Omisión del Entero de Aportaciones al IPEJAL y SEDAR (retroactivo de antigüedad)	Código del procedimiento:	PRC-07050300-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la correcta administración y gestión de los fondos destinados a las pensiones de los empleados afiliados.	Función en el Manual de Organización:	10
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	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.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 ANTAR-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: a) Ingresa a http://pensiones.jalisco.gob.mx/dependencias/ . b) Entra a: Retroactivos y Reintegros Mantenimiento. Retroactivos de Antigüedad. c) Número de Empleado. Buscar. d) Seleccionar siguiente. e) Capturar quincena correspondiente. Captura importe a pagar.

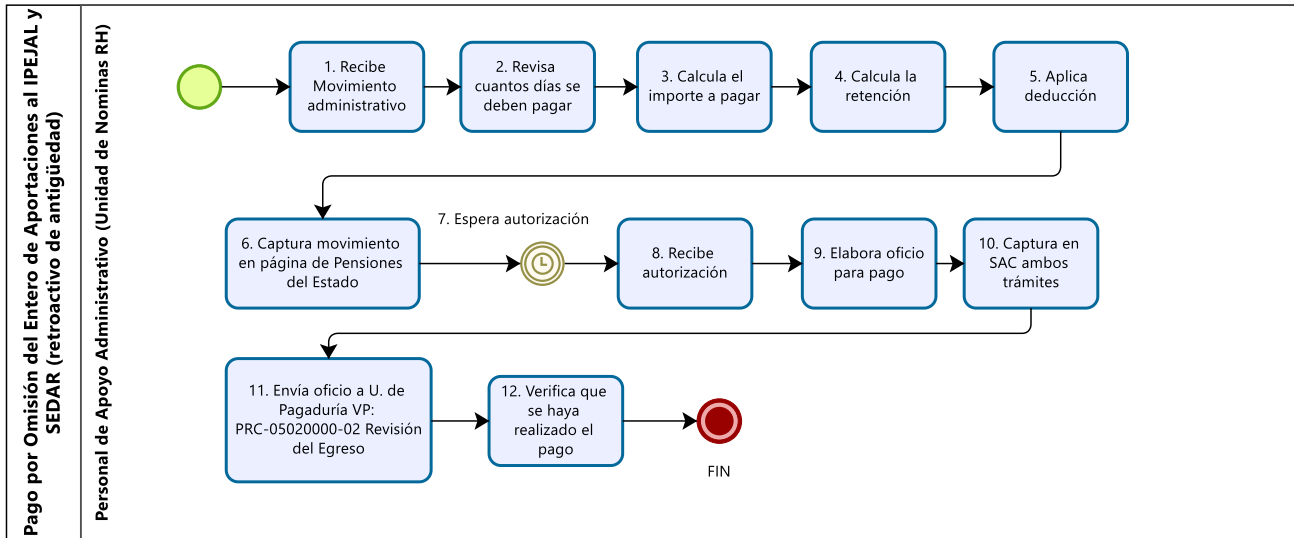


	Selecciona siguiente. f) Pensiones calcula el importe a pagar tanto de Pensiones del Estado como de SEDAR. g) Selecciona Ver Retroactivos de Antigüedad por aceptar. h) Selecciona ambas aportaciones. i) Imprime información. Imprimir totales. Imprimir totales de SEDAR. j) Selecciona enviar todos
Personal 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: PRC-05020000-02 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Revisión del Egreso.	PRC-05020000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Vales de Despensa	Código del procedimiento:	PRC-07050300-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nóminas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Aplicar la prestación de vales a todos los empleados de este Municipio de Zapopan, Jalisco.	Función en el Manual de Organización:	10
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

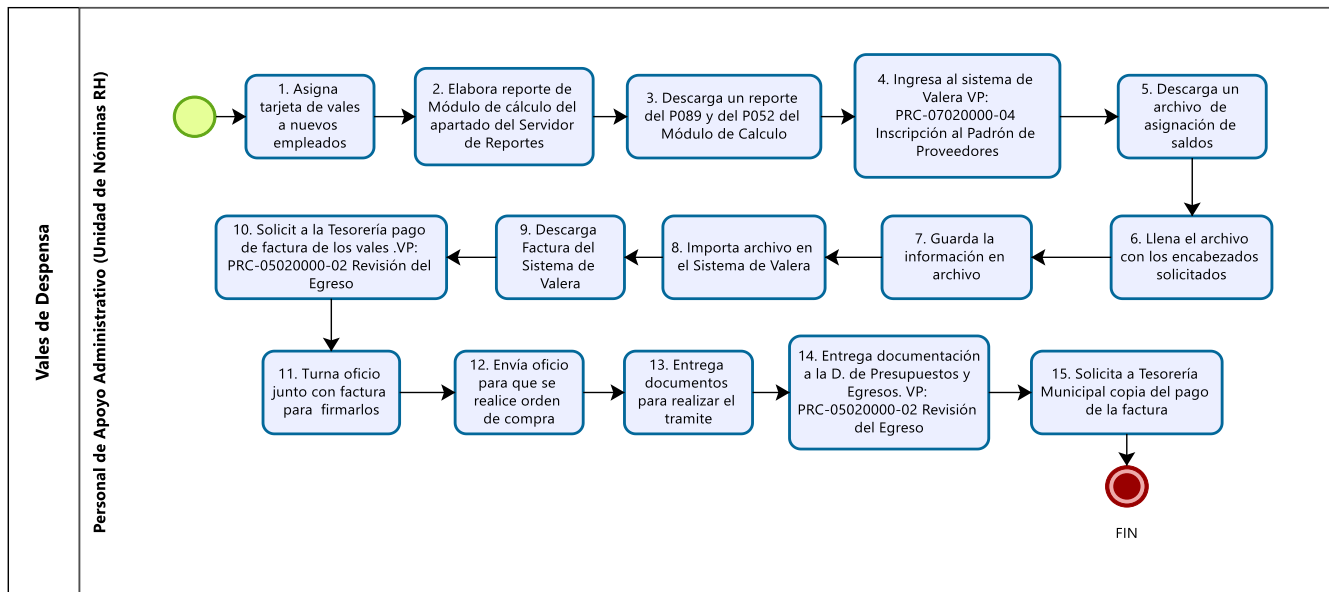
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	1. Asigna tarjeta de vales a los nuevos empleados, elabora pedido de Vales para la asignación de saldos mensuales a los empleados.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de 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: PRC-07010000-04 Inscripción al 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. Realiza oficio dirigido a Tesorería Municipal para el pago de la factura de los vales del mes correspondiente y adjunta factura. VP: PRC-05020000-02 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 Nóminas, 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.



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. PRC-05020000-02 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07010000-04
2. Revisión del Egreso.	PRC-05020000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Finiquitos	Código del procedimiento:	PRC-07050300-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Generar los finiquitos correspondientes al personal del H. Ayuntamiento.	Función en el Manual de Organización:	1 y 10
Alcance del procedimiento:	Aplica para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	- Entrega y Cobro de Cheques: - Los cheques de finiquitos se entregarán el día del pago quincenal correspondiente a la baja del empleado. - Los cheques tendrán un plazo de 3 días hábiles a partir del día de pago para ser cobrados. - Si no se entrega el cheque, se cancelará y podrá solicitarse su reposición, la cual se realizará en las primeras quincenas de cada mes. - Procedimiento para Bajas: - La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal debe proporcionar el movimiento de baja dentro de la fecha de corte. - 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. - 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.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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: PRC-07050200-30 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: PRC-05030000-11 Comprobación de asignación 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 sumarios 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: PRC-05020000-01 Elaboración de Nómina.

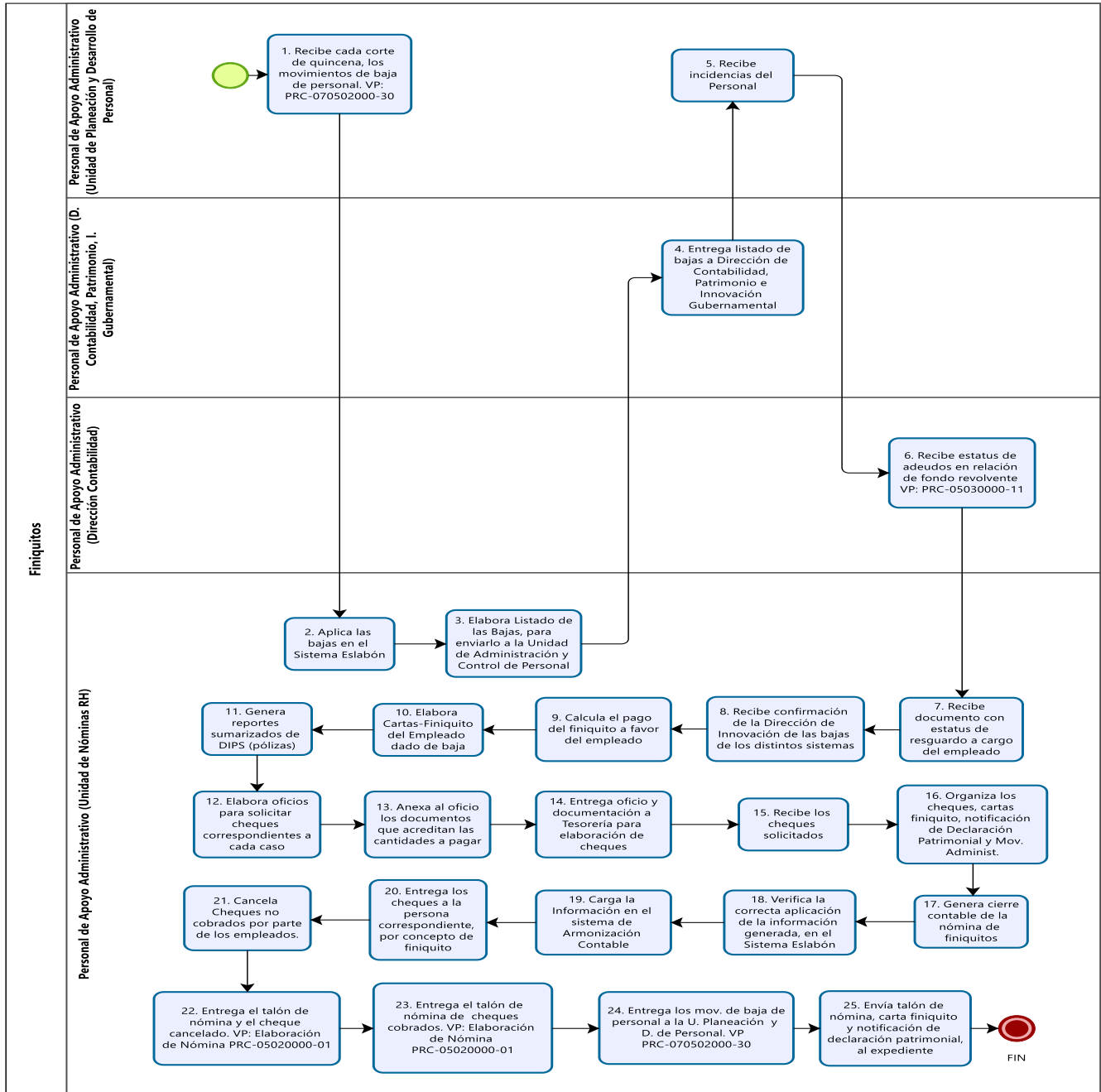


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	23. Entrega del talón de nómina (original) de los cheques cobrados por los beneficiarios a Despacho de Pagaduría de la Dirección de Presupuestos y Egresos. VP: PRC-05020000-01 Elaboración de Nómina.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	24. Entrega de los movimientos de bajas del personal original a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal. VP: PRC-07050200-30 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:	Elaboración de la nómina de finiquitos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Movimiento de Personal.	PRC-07050200-30
2. Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar.	PRC-05030000-11
3. Elaboración de Nómina.	PRC-05020000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Timbrado de Nómina	Código del procedimiento:	PRC-07050300-10
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nóminas RH	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.	Función en el Manual de Organización:	1 y 10
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

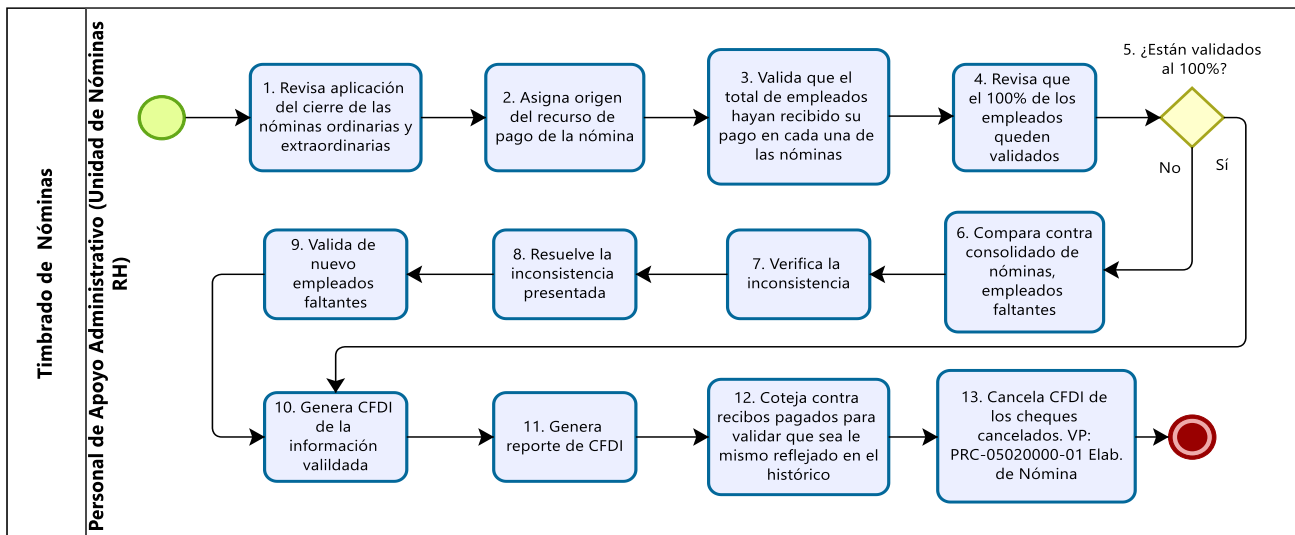
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	1. Revisa la correcta aplicación del cierre de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	2. Asigna origen de recurso 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.
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. PRC-05020000-01 Elaboración de Nómina. Termina procedimiento.
Producto final: Elaboración de CFDI.	

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Elaboración de Nómina.	PRC-05020000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Pago a Terceros por Retenciones Vía Nómina	Código del procedimiento:	PRC-07050300-11
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nóminas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Que los empleados cuenten con los servicios contratados y disfruten de dichos beneficios.	Función en el Manual de Organización:	10
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

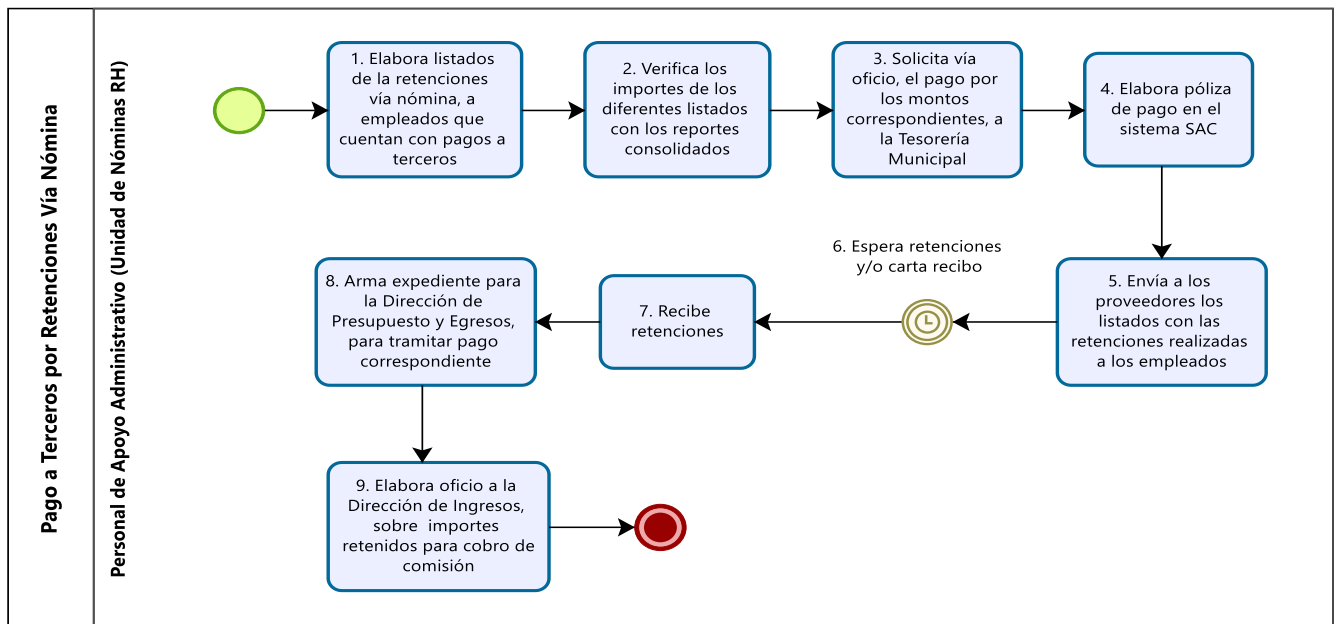
Política(s):	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Nómina Complementaria	Código del procedimiento:	PRC-07050300-12
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nóminas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar los ajustes nominales que por diferentes conceptos sean requeridas.	Función en el Manual de Organización:	10
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

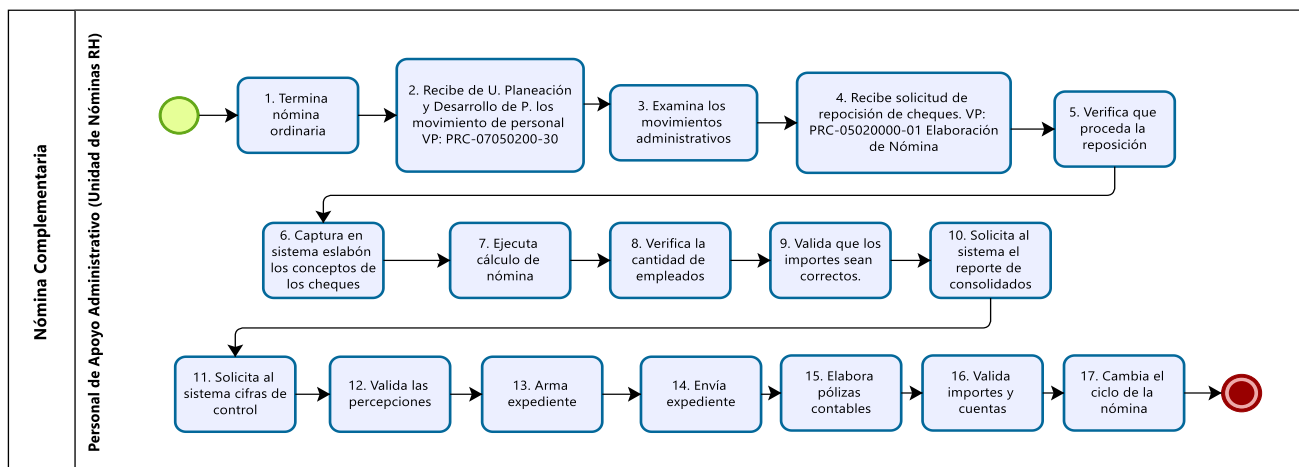
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	1. Termina nómina ordinaria.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad de Nóminas RH)	2. Recibe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal los movimientos de personal. Ver procedimiento: Movimiento de Personal PRC-07050200-30
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: PRC-05020000-01 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.



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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
2. 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Movimiento de Personal	PRC-07050200-30
2. Elaboración de Nómina	PRC-05020000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Seguro de Vida por Siniestro	Código del procedimiento:	PRC-07050300-13
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Nominas RH	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Pago de prima por siniestro de vida a los beneficiarios designados por el empleado.	Función en el Manual de Organización:	5
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eduardo Delgado Ruiz		

Política(s):	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.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	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.
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	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

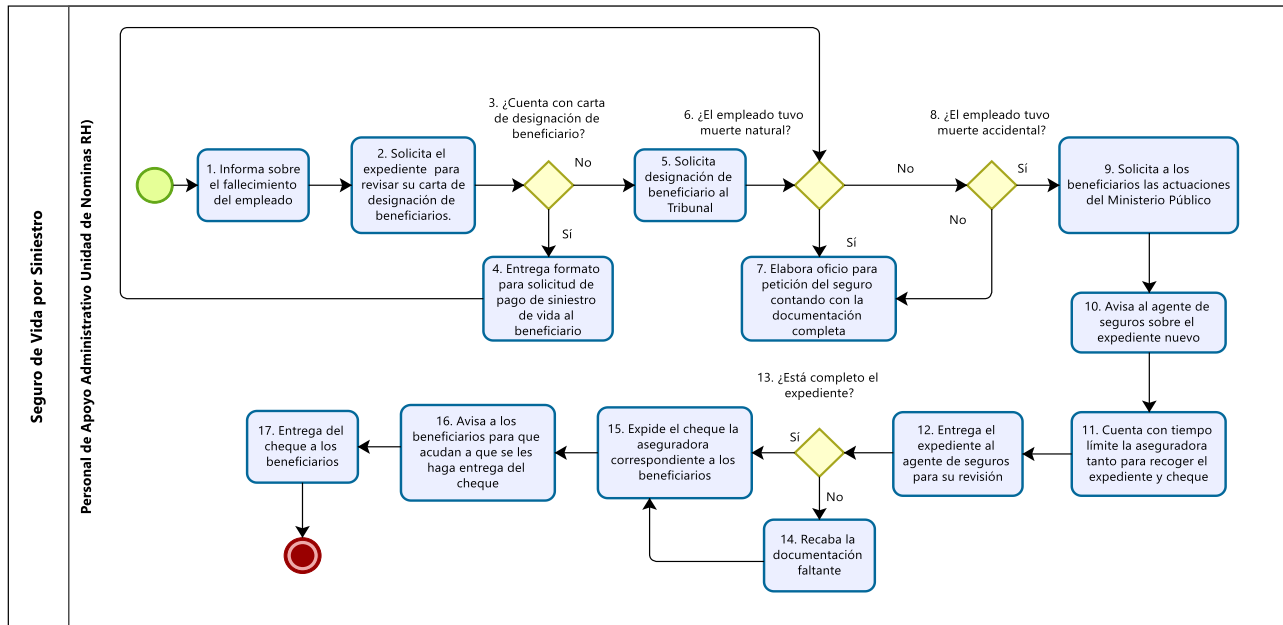


Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	10. Avisa al agente de seguros sobre el expediente nuevo
Personal de Apoyo Administrativo Unidad de Nominas RH)	11. Cuenta con tiempo límite la aseguradora tanto para recoger el expediente, así como para la expedición del cheque.
Personal de Apoyo 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. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de Pago de Beneficiarios y Aviso de Privacidad Asegurada	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Análisis y Seguimiento de Solicitudes de las Dependencias o Autoridades Requirientes	Código del procedimiento:	PRC-07050400-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal	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, o bien dependencias o autoridades del Gobierno del Estado y/o autoridades jurisdiccionales locales o federales.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 4 y 7
Alcance del procedimiento:	Aplica a cualquier solicitud que realice alguna dependencia del Municipio a la Dirección de Recursos Humanos o bien dependencias o autoridades del Gobierno del Estado y/o autoridades jurisdiccionales locales o federales.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wendy Ramírez García		

Política(s):	- 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. - Cuando la respuesta incluya copias certificadas, el Servidor Público deberá turnar a la Secretaría del Ayuntamiento las copias para su certificación. - Cuando la Dirección de Recursos Humanos carezca de competencia para proporcionar la información o atender el requerimiento, lo turna a la Dirección o Unidad competente, haciéndolo del conocimiento de la autoridad solicitante.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	1. Turna 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 turna para seguimiento a la Solicitud o requerimiento al personal de apoyo administrativo.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	4. Realiza estudio, análisis e investigación sobre la solicitud o requerimiento. Ver política 3.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	5. Solicita a las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Coordinación, Dirección, Área o Unidad de la Administración Municipal, la información o documentación necesaria para completar la respuesta la solicitud requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	6. Registra la Solicitud o requerimiento en la base de datos para asignarle un número de oficio para la respuesta que se va a generar.



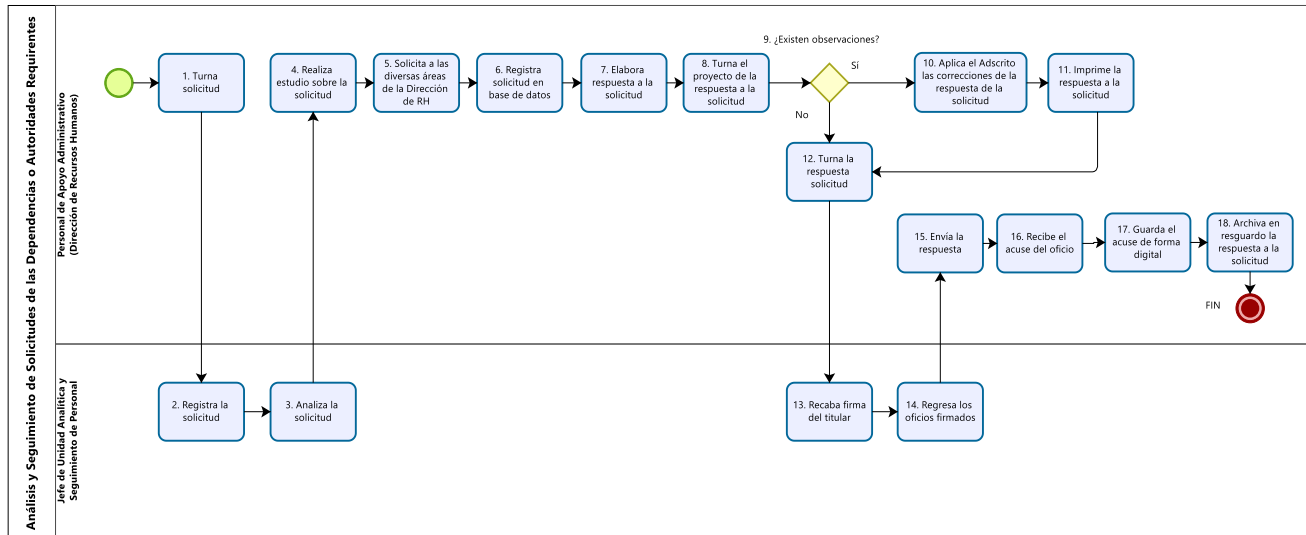
Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	7. Elabora respuesta a la solicitud o requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	8. Turna el proyecto de la respuesta a la solicitud o requerimiento al Jefe de Unidad Analítica y de Seguimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	9. ¿Existen observaciones?
N/A	En caso de que si haya observaciones pasa a la actividad número 10
N/A	En caso de que no haya observaciones pasa a la actividad número 12
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 en caso de llevar documentación anexarla a la respuesta. Ver política 2.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	12. Turna la respuesta a la solicitud o requerimiento con los documentos anexos al Jefe de la Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal.
Jefe de Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal	13. Recaba firma del titular o encargado de la Dirección de Recursos Humanos.
Jefe de Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal	14. Regresa los oficios firmados con los anexos al personal de apoyo administrativo responsable del seguimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	15. Envía la respuesta vía oficio de la solicitud o requerimiento a la autoridad que haya realizado la petición o requerimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	16. Recibe el acuse del oficio.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	17. Guarda el acuse de forma digital (escanea).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	18. Archiva en resguardo la respuesta a la solicitud o requerimiento. Termina procedimiento.
Producto final:	Oficio de respuesta a la solicitud.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley del Procedimiento 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	



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

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información, de Derechos ARCO y Recursos turnados por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Código del procedimiento:	PRC-07050400-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Analizar y dar cumplimiento de los requerimientos de las solicitudes de Acceso a la Información, de Derechos ARCO y Recursos turnados por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.	Función en el Manual de Organización:	7
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las solicitudes de Acceso a la Información, de Derechos ARCO y Recursos Remitidos por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wendy Ramírez García		

Política(s):	1. En caso de que la Dirección de Recursos Humanos no tenga competencia para responder una solicitud turnada por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, no procederá responder a la solicitud y se le hará del conocimiento vía correo electrónico a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas. 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 la Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal detecta errores en el proyecto de respuesta, turnará al Servidor Público Adscrito Responsable, el proyecto para que le realice las correcciones pertinentes. 4. Cuando la respuesta incluya copias certificadas, el Servidor Público Adscrito Responsable deberá turnar a la Secretaría del Ayuntamiento las copias para su certificación, siempre y cuando se adjunte vía correo electrónico oficial cuando así lo indique la normatividad, el formato de pago por la reproducción de documentos para certificar para adjuntarlas a la respuesta a la solicitud o requerimiento.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Servidor Público Adscrito Responsable (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	1. Registra las solicitudes de Acceso a la Información, Derechos ARCO o Recursos enviadas por el Enlace de Transparencia vía correo electrónico oficial de la Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal.
Servidor Público Adscrito Responsable (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	2. Analiza y da seguimiento a la solicitud, y junto con el Jefe de la Unidad Analítica determina si la Dirección de Recursos Humanos es competente para atender el requerimiento, conforme al Reglamento Municipal. Ver política 1.
Servidor Público Adscrito Responsable (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	3. Analiza y da seguimiento a la solicitud de Acceso a la Información, de Derechos ARCO o Recurso. Ver política 2

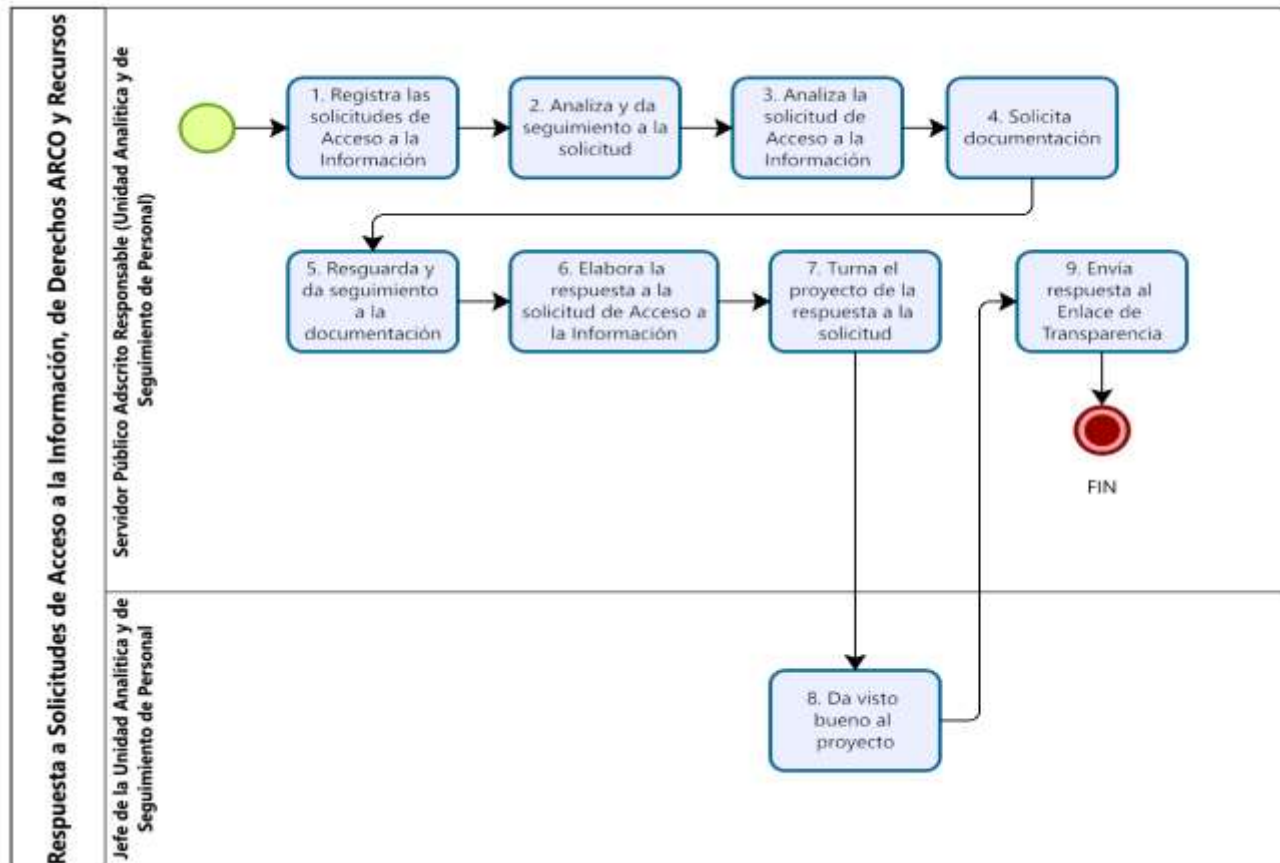


Servidor Público Adscrito Responsable (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	4. Solicita vía correo electrónico la información y/o documentación necesaria para atender el requerimiento a la solicitud de Acceso a la Información o de Derechos Arco lo que compete a la Dirección de Recursos Humanos y obre bajo resguardo de otra Unidad adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.
Servidor Público Adscrito Responsable (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	5. Resguarda y da seguimiento a la documentación y/o información recabada de manera física o digital.
Servidor Público Adscrito Responsable (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	6. Elabora la respuesta a la solicitud de Acceso a la Información, de Derechos ARCO o Recurso.
Servidor Público Adscrito Responsable (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	7. Turna el proyecto de la respuesta a la solicitud o requerimiento vía correo electrónico al Jefe de la Unidad Analítica y de Seguimiento.
Jefe de la Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal	8. Da el visto bueno al proyecto de Respuesta vía correo electrónico al Servidor Público Adscrito Responsable. Ver política 3
Servidor Público Adscrito Responsable (Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal)	9. Envía la respuesta por correo electrónico al Enlace de Transparencia y entrega en físico las copias certificadas (si es que fueron solicitadas). Ver política 4. Termina del Procedimiento.
Producto final:	Respuesta a la solicitud de Acceso a la Información, de Derechos Arco o Recurso.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Constitución Política del Estado de Jalisco Artículos 6, 9 y 15.
3.	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.
4.	Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. Artículo 10 fracción II inciso g), artículo 14.
5.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 2 fracción III.
6.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco para el Ejercicio Fiscal vigente, artículo 121.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Información que se Publica en la Plataforma Nacional de Transparencia	Código del procedimiento:	PRC-07050400-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Analizar y dar cumplimiento a la información que debe publicar en la plataforma nacional de transparencia.	Función en el Manual de Organización:	4
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	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wendy Ramírez García		

Política(s):	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.
--------------	---

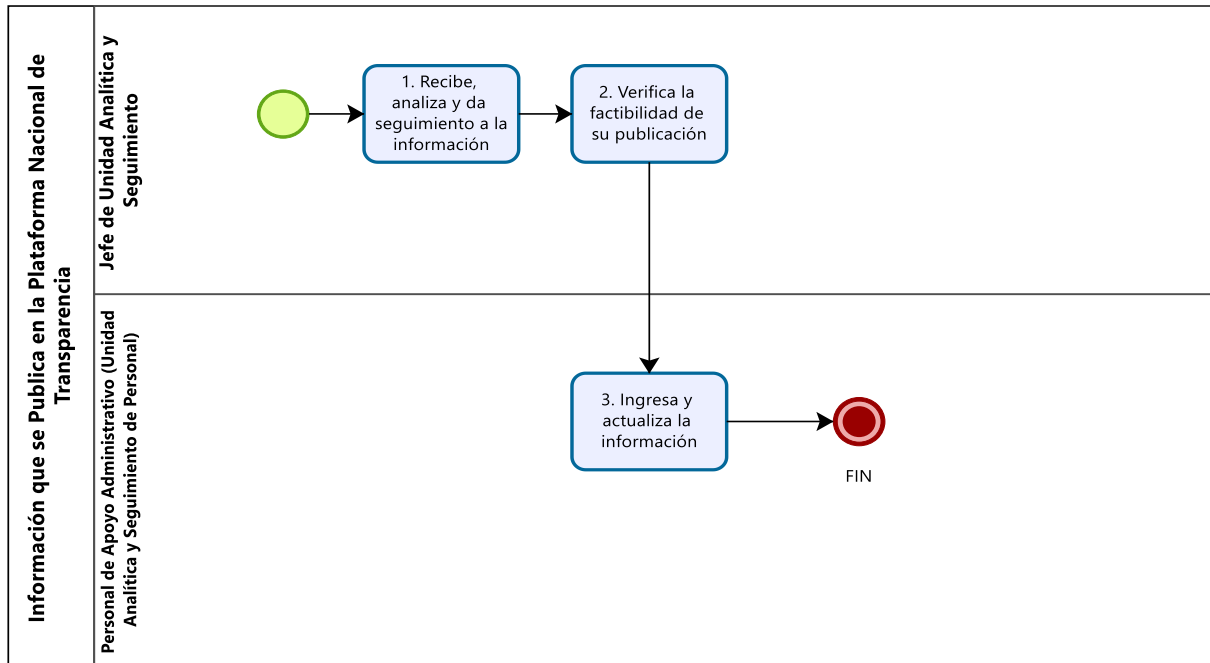
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento	1. Recibe, analiza y da seguimiento a la información de las Unidades adscritas a la Dirección de recursos Humanos.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento	2. Verifica la factibilidad de su publicación 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.	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	



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

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Registro de Sanciones y/o Constancias en el Expediente de Personal de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan.	Código del procedimiento:	PRC-07050400-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con el requerimiento efectuado por la Contraloría Ciudadana, llevando una administración efectiva de los expedientes de personal	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 4 y 7
Alcance del procedimiento:	Aplica respecto de los requerimientos efectuados por parte de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco, en razón de las determinaciones tomadas dentro de los Procedimientos Administrativos respectivos, seguidos en contra los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wendy Ramírez García		

Política(s):	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.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	1. Turna al jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal el oficio remitido por parte de la Contraloría Ciudadana, sus Direcciones o Unidades
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	2. Registra el oficio.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	3. Analiza y da seguimiento al requerimiento para registro de la sanción impuesta.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	4. Solicita al archivo de la Dirección de Recursos Humanos, el expediente físico del servidor público sancionado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	5. Elabora respuesta al requerimiento efectuado por parte de la Contraloría Ciudadana.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	6. Turna el proyecto de la respuesta al Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	7. Da el visto bueno o hace observaciones.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	8. ¿Tiene Observaciones?
N/A	En caso de que sí tenga observaciones pasa a la actividad número 9
N/A	En caso de que no tenga observaciones pasa a la actividad número 11

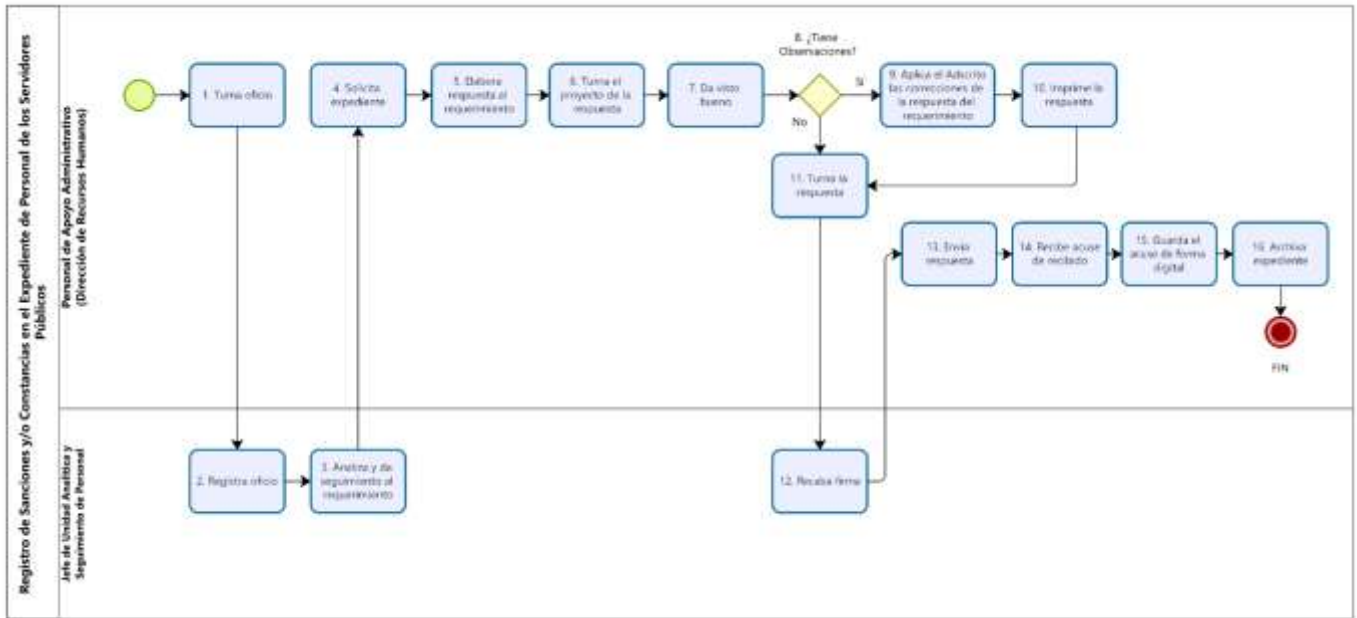


Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	9. Aplica el Adscrito las correcciones de la respuesta del requerimiento revisado, y lo vuelve a pasar al Jefe de Unidad para su revisión y corrección. Ver política 1.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	10. Imprime la respuesta al o requerimiento, y adjunta copia del Movimiento o Constancia que se adjuntará al expediente del servidor público sancionado.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	11. Turna la respuesta al requerimiento con los documentos anexos al Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	12. Recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	13. Envía la respuesta vía oficio del requerimiento a la Contraloría Ciudadana, Dirección o Unidad que lo haya formulado. Además, hace del conocimiento a Archivo de Recursos Humanos para su debida integración.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	14. Recibe oficio de acuse de Recibido.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	15. Guarda el acuse de forma digital (escanea).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	16. Archiva la respuesta al requerimiento al expediente que corresponda. Termina procedimiento.
Producto final:	Oficio de respuesta al requerimiento.

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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Derecho de Petición	Código del procedimiento:	PRC-07050400-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar respuesta a los escritos mediante los cuales se plantee un derecho de petición, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 Constitucional	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 4 y 7
Alcance del procedimiento:	Aplica a cualquier petición que por escrito se formule, de conformidad al artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Wendy Ramírez García		

Política(s):	- 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. - Cuando la Dirección de Recursos Humanos carezca de competencia para proporcionar la información o atender el requerimiento, lo turna a la Dirección o Unidad competente, haciéndolo del conocimiento de la autoridad solicitante.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	1. Turna al jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal la petición.
Jefe de Unidad Analítica y De Seguimiento de Personal	2. Registra la petición.
Jefe de Unidad Analítica y Seguimiento de Personal	3. Analiza y turna para seguimiento a la petición al personal de apoyo administrativo de la Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	4. Realiza estudio, análisis e investigación sobre la petición. Ver Política 2
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	5. Solicita a las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Coordinación, Dirección, Área o Unidad de la Administración Municipal, la información o documentación relacionada con la petición, con la finalidad de integrar la respuesta correspondiente.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	6. Registra la petición en la base de datos para asignarle un número oficio a la respuesta que se va a generar.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	7. Elabora la respuesta al derecho de petición.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	8. Turna el proyecto de la respuesta a la petición al Jefe de Unidad Analítica y de Seguimiento.

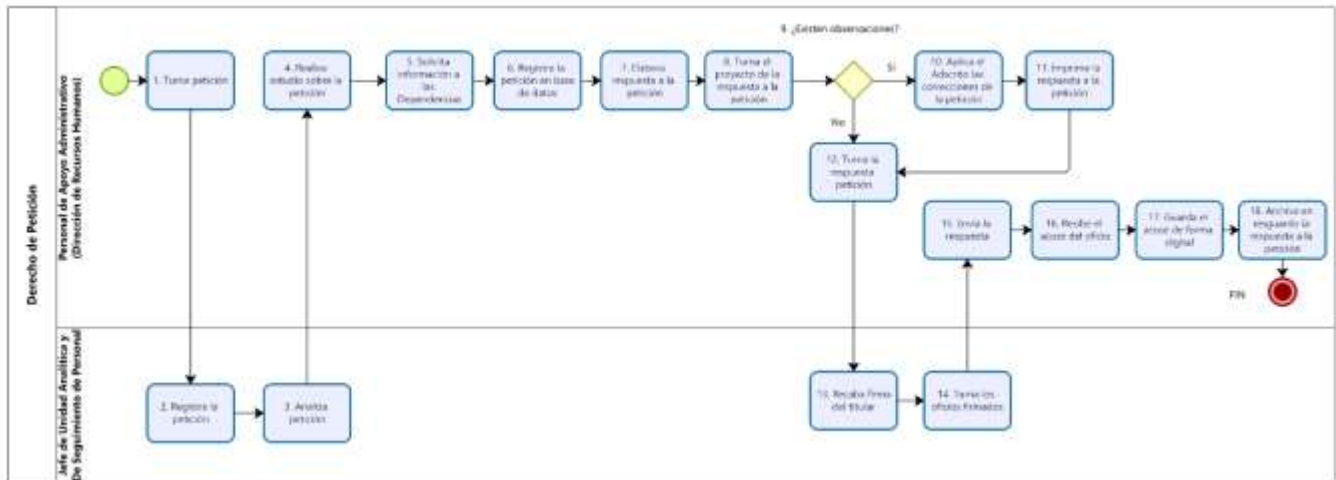


Personal)	
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	9. ¿Existen observaciones?
N/A	En caso de que si haya observaciones pasa a la actividad número 10
N/A	En caso de que no haya observaciones pasa a la actividad número 12
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	10. Aplica el Adscrito las correcciones de la respuesta de la petición revisada, 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 petición y en caso de llevar documentación anexarla a la respuesta. Ver política 2.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	12. Turna la respuesta a la solicitud o requerimiento con los documentos anexos al Jefe de la Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal.
Jefe de Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal	13. Recaba firma del titular o encargado de la Dirección de Recursos Humanos.
Jefe de Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal	14. Turna el oficio firmado con los anexos al personal de apoyo administrativo responsable del seguimiento.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	15. Envía la respuesta vía oficio del derecho de petición a la persona peticionaria.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	16. Recibe el acuse del oficio.
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	17. Guarda el acuse de forma digital (escanea).
Personal de Apoyo Administrativo (Unidad Analítica y Seguimiento de Personal)	18. Archiva en resguardo la respuesta a la petición. Termina procedimiento.
Producto final:	Oficio de respuesta al derecho de petición.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
3.	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco artículos 1, 7, 8, 11 y 13.
4.	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco artículo 38, fracciones IX y XII
5.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco artículos 2, 46 fracción IV artículo 47 fracciones XVII y XXXVII
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cuotas de recuperación Nido CISZ	Código del procedimiento:	PRC-07050000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	17-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Definir la forma de cobro y registro de las cuotas de recuperación del Nido CISZ	Función en el Manual de Organización:	7 y 8
Alcance del procedimiento:	Aplica para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Ivonne Guadalupe Álvarez Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Cecilia López Padilla		

Política(s):	1. Debe de estar vigente el convenio institucional de colaboración con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. 2. La Factura y el XML, debe corresponder al mes de recuperación expedida no mayor a 3 meses 3. La Verificación de Comprobante Fiscal Digitales su estatus de cancelación debe de ser cancelable con aceptación. 4. El estado de cuenta debe de ser no mayor a 3 meses. 5. La Constancia de Situación Fiscal debe de ser no mayor a un mes de su fecha de Emisor. 6. El listado de los beneficiarios debe de contener los montos de las becas los que fueron acreedores. 7. Verificar que los beneficiarios estén como personal activo del municipio de Zapopan o en caso de que hayan sido baja esta no debe de ser mayor a 2 meses. 8. Deberán de agregar la papeleta del beneficiario debidamente llenada. 9. La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales debe de ser sentido en POSITIVO. 10. Cuando el expediente este completo realizar el SAC para su revisión de la Dirección de Contabilidad.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	1. Recibe el expediente del OPD Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan, para autorización de la Dirección de Recursos Humanos y sella de recibido.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	2. Verifica que la documentación se encuentre completa. Ver cuadro de políticas.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	3. ¿Está completa la documentación?
N/A	En caso de que sí esta completa pasa a la actividad 5
N/A	En caso de que no esta completa pasa a la actividad 4
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	4. Regresa la documentación al OPD Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan, para ser revisada. Pasa a la actividad número 1.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	5. Solicita vía oficio y SAC la autorización del pago a nombre del OPD Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
Personal de Apoyo Administrativo	6. Turna el expediente para revisión.

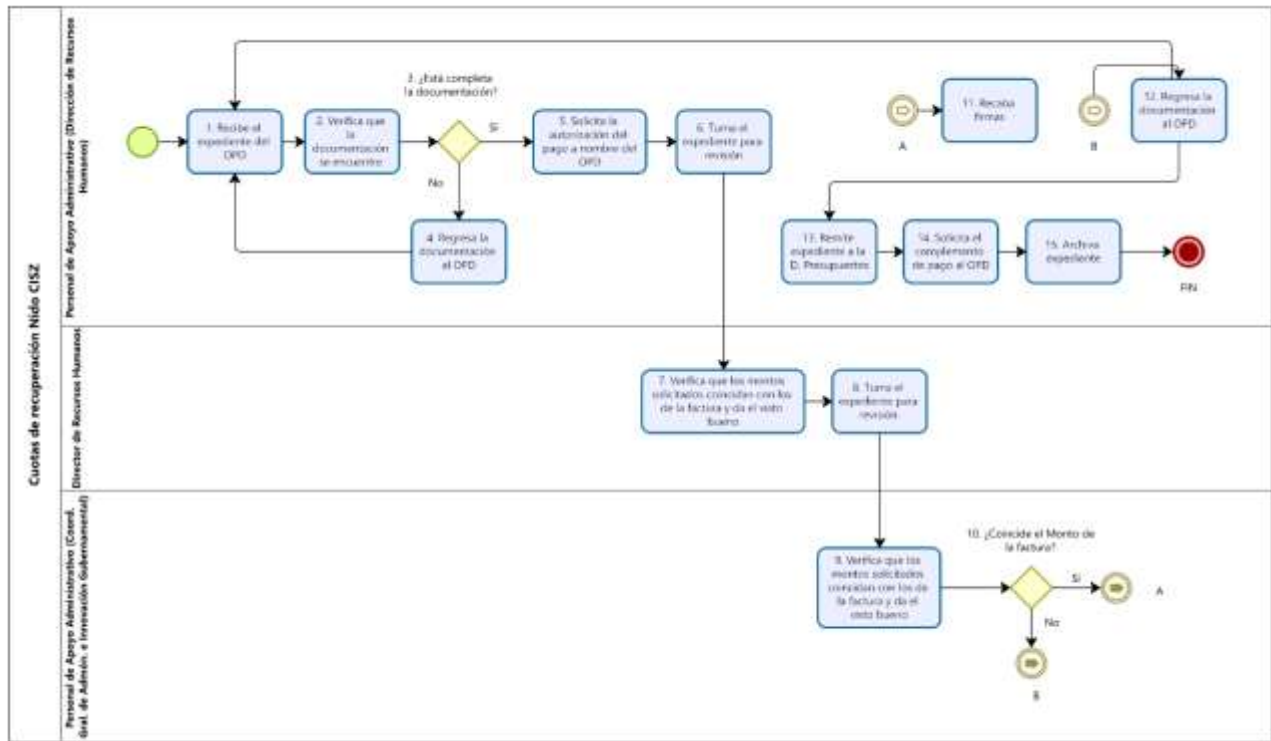


(Dirección de Recursos Humanos)	
Director de Recursos Humanos	7. Revisa y otorga el visto bueno, verificando que los montos solicitados para pago correspondan a la factura respectiva.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	8. Turna el expediente para revisión.
Personal de Apoyo Administrativo (Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental)	9. Verifica que los montos solicitados para pago coincidan con la factura y emite el visto bueno correspondiente.
Personal de Apoyo Administrativo (Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental)	10. ¿Coincide el Monto de la factura?
N/A	En caso de que sí coincide pasa a la actividad 11
N/A	En caso de que no coincide pasa a la actividad 12
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	11. Recaba firmas de la Coordinación y de la Directora de RH y el Administrativo de la Coordinación. Pasa a la actividad número 13.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	12. Regresa la documentación al OPD Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan, para ser revisada. Pasa a la actividad número 1.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	13. Remite a la Dirección de Presupuesto y Egresos el expediente con la documentación requerida para su revisión y para la elaboración del pago mediante transferencia electrónica a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	14. Solicita el complemento de pago al OPD Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan y al administrativo de la CGAIG.
Personal de Apoyo Administrativo (Dirección de Recursos Humanos)	15. Archiva expediente en formato electrónico y físico. Termina procedimiento.
Producto final:	Pagos de recuperación

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Punto de Acuerdo presentado por el Presidente Municipal, Juan José Frangie Saade, el cual tiene como finalidad, autorizar la celebración de un convenio de colaboración con el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, para la operación y funcionamiento del “Centro de Atención Infantil Zapopan, NIDO CISZ” para la operación y funcionamiento del “Centro de Atención Infantil Zapopan, Nido CISZ”. Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 01 (primero) de noviembre del 2024 (dos mil veinticuatro).	
2. Convenio DJ/DG-COL/1461/2024 CO-1771/2024 Interinstitucional de Colaboración que suscriben por una parte el Municipio de Zapopan, Jalisco representado por Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/exWXShkli6BUstNYaBXqSBbHI48Vv3CWLBtKdkBS+3n12mZCL06N
SxGAesItX+/x+4oLJgQ7QILVOpqBrqqWkhk4BzefDyhNyAWNt561n38rL1YVUg
S3+M/us6yKowGFkcLpZ0PD5QGUikEAdpPagL9z4yDvm/JXeTPoKk7hPKRA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización y Visto Bueno

nFTNQCiXNpHY/bIEtt2j4q+wwRVXOhGfXYwqx3d/JmrqOxwBxUOrq5jTiVQmmQ
T2JofCaPlj+LSGLNEct4gggJTTsogriMXTpGn1+D3UNKEmDtkuQti6C1B71wiYm
U30jsrmCSOotxzHOakhP8DyRTJ3kl/eD0JnyvG3BliFL/lck2GsoJpi4w==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

AcDG7h8UWMiJFrE6g/VPhZPb+VOU0EcliDuTk2a+B1ErsqqQCPoVRzSD1K7u
eimtLQeoj/FFY6x0gVyuhjevn5zYGI/2m+eYvebggmvcJoCfrM5RX6WIHRLrn6YD
5hXJDvY3SthUvz4EqMRM1r5H0wqZtHF0N8Rxy+0Tru9hm4O2EhKqRjky2A==

Naxhely López Aguilar
Director de Recursos Humanos

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 Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

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

HOJA SIN TEXTO

