



POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.





Políticas Administrativas

**DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**





Tabla de contenido

I. Bitácora de Cambios	4
II. Introducción	4
III. Disposiciones Generales	5
IV. Políticas de la Dirección de Recursos Humanos	6
Políticas Generales	6
Contratación de Personal	6
Control, Resguardo y Actualización de Expedientes	8
Descripción y Perfil de Puestos	10
Elaboración de la Credencial del Servidor Público	11
Del Registro de Asistencia	12
Procedimiento Administrativo por Faltas o Inasistencias	16
Administración del Sistema de Registro de Asistencia	18
Movimiento Administrativo de Personal	19
Personal Comisionado	25
Licencias	27
Constancias de Atención Médica /Prescripción de Reposo Temporal para el Trabajo	29
Incapacidades y Trámites Médicos	30
Pensiones	33
Indemnización por Accidente de Trabajo	33
Permisos con Goce de Sueldo	34
Días Económicos	35
Onomástico	37
Premio por Puntualidad	38
Vacaciones	39
Política Salarial	42
Análisis de Puestos	42
Plantilla de Personal	43
Pago de Nómina	44

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Tiempo Extraordinario	46
Finiquitos	49
Afectación de Cuotas Sindicales.....	50
Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	50
Comunicación Interna, Entrega de Apoyos y Beneficios.....	52
V. Autorizaciones	55

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



I. Bitácora de Cambios

Código del documento	PA-09-04-01
Fecha de Emisión	20-Agosto-2024

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	20-Agosto-2024	Edgar Salvador Romero Mendoza	El documento anterior de políticas administrativas queda sin efecto, una vez que se apruebe y firme el documento de actualización de políticas administrativas por dirección de área.

II. Introducción

Con el firme propósito de armonizar las acciones de la gestión pública municipal, las Políticas Administrativas establecen los lineamientos que faciliten una administración ordenada y eficiente en el Municipio de Zapopan.

El presente documento proporciona mayor transparencia y efectividad sobre las políticas administrativas para cada una de las Coordinaciones Generales y Dependencias de la Administración Pública Municipal de Zapopan, mismas que vigila la Dirección de Recursos Humanos con apego a la normatividad y planes aplicables.

Con fundamento en los ordenamientos señalados a continuación, se emiten las presentes Políticas Administrativas:

- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en sus artículos 46 fracción IV y 47 fracciones IV, V, VI, IX, XI, XVII, XVIII, XXVI, XXVII y XXXV.

De acuerdo a lo anterior, este documento es de aplicación general y obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



III. Disposiciones Generales

PRIMERA. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental está facultada para emitir lineamientos técnicos y administrativos en relación a los procedimientos de la administración de recursos, desarrollo del personal, desarrollo organizacional, modernización tecnológica e informática, mejora regulatoria, calidad en el servicio, mejora continua, adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la administración de combustibles, servicios básicos y generales, vehículos y bienes muebles, así como la conservación de éstos últimos, a través de las Direcciones de Administración, Innovación Gubernamental, Conservación de Inmuebles, Recursos Humanos, Adquisiciones y Mejora Regulatoria.

SEGUNDA. Las presentes Políticas Administrativas establecen las reglas, criterios y acciones sobre los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Recursos Humanos aplicables a los funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Zapopan.

TERCERA. Las Políticas Administrativas son de observancia general y obligatoria a todo el personal que lleve a cabo actividades relacionadas y administrativas en todas las Dependencias, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y Unidades de la Administración Pública Municipal de Zapopan.

TERCERA. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Recursos Humanos, podrá actualizar en cualquier momento el contenido del presente documento. La Dirección de Mejora Regulatoria llevará el control y registro de las diferentes versiones y modificaciones que se llevan a cabo.

CUARTA. Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Dichas resoluciones se incorporarán a este cuerpo normativo cuando así resulte procedente para su aplicación general.

QUINTA. En caso de incumplimiento, quedará sujeto a la intervención de la Contraloría Ciudadana para llevar a cabo las acciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

SEXTA. El presente documento aboga a las anteriores políticas administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



SEPTIMA. El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios oficiales. Los Titulares de las Dependencias deben hacer que se difunda y cumpla lo estipulado en el presente documento.

IV. Políticas de la Dirección de Recursos Humanos

Políticas Generales

1. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde administrar los recursos humanos para la operación de las Dependencias Municipales mediante la aplicación de mecanismos de ingreso y permanencia que contribuyan a los objetivos de la administración municipal, además de coordinar y ejecutar los procesos de contratación, técnicas para el desempeño eficaz de los servidores públicos, aplicación nominal de las remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos, tomando como eje rector de su actuación los principios y valores, de responsabilidad, honestidad, trabajo en red, equidad, creatividad, legalidad, humanismo, solidaridad y transparencia.

Contratación de Personal

2. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, será la única responsable de realizar el proceso de contratación de servidores públicos dentro del Gobierno Municipal de Zapopan, a excepción del personal operativo de las áreas de seguridad.
3. En el reclutamiento, selección y contratación de candidatos para ocupar vacantes a puestos en áreas operativas de seguridad, las Dependencias se apegarán a su propia normatividad.
4. Para cubrir plazas vacantes, el Director de la dependencia deberá hacer la solicitud por escrito al Titular de la Dependencia o Coordinación General, y ésta su vez al Jefe de Gabinete para posteriormente enviarse a la Dirección de Recursos Humanos; en caso de tratarse de reclutamiento de personal especializado, y no contar con candidatos, la dependencia requirente podrá llevar a cabo acciones tendientes a fin de contratar a la persona que reúna los requisitos así establecidos del perfil de puesto autorizado.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



5. Por lo que respecta al reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, los responsables de las áreas, a través de sus Jefes Administrativos y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, el formato de tabla de movimiento debidamente firmado por el Titular de la Dependencia o Coordinación General, mismo que deberá contar con la firma de autorización del Jefe de Gabinete, así como toda la documentación correspondiente así enunciada en el formato denominado **“Documentos Requeridos para la Integración del Expediente Personal”** para el alta o alta reingreso de personal según sea el caso, siempre y cuando exista una plaza activa a ocuparse dentro de la dependencia. En el caso de promoción escalafonaria, bastará con el dictamen de la comisión respectiva.
6. Se considera plaza activa a todas aquellas plazas vacantes, que cuenten con una partida presupuestal asignada en la estructura municipal y sin ningún tipo de proceso administrativo o judicial.
7. La selección de candidatos para ocupar las plazas vacantes dentro del Gobierno Municipal de Zapopan, será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Municipales y/o Coordinaciones Generales, en acuerdo con el Jefe de Gabinete y conforme a su plantilla de personal vigente autorizada.
8. El candidato a ocupar el puesto de la plaza vacante solicitada, deberá cubrir el perfil de acuerdo a los descriptivos de puestos autorizados.
9. En toda contratación o cambio de asignación, invariablemente se expedirá un movimiento administrativo de personal, mismo que reunirá los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la entidad pública y el Servidor Público. Ningún candidato podrá tomar posesión de su empleo en tanto no haya firmado su movimiento administrativo de personal. Dicho documento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia.
10. Los Jefes Administrativos y/o su equivalente en las Dependencias o Coordinaciones Generales, deberán ajustarse para la contratación de personal, al presupuesto y plantilla autorizado por el Gobierno Municipal de Zapopan, no excediendo del sueldo asignado en la plantilla, conforme al catálogo y tabulador de sueldos autorizado.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan





11. A todo el personal de nuevo ingreso, se le otorgará un movimiento administrativo, el cual será por periodo determinado y no mayor a 3 (tres) meses calendario (exceptuando los casos en los que así determine la Dirección de Recursos Humanos a los titulares de áreas), de acuerdo a las necesidades del área que lo esté contratando.
12. Para la posible continuidad del personal que cuenta con un movimiento administrativo de personal por tiempo determinado, los Jefes Administrativos y/o sus equivalentes en las Dependencias, tendrán la obligación de presentar en la Dirección de Recursos Humanos, las propuestas de renovación previo a las fechas de corte en las que surtirán efectos el movimiento.
13. El proceso de reclutamiento y selección de personal para los puestos de confianza de la Dependencia, quedará sujeto a la propuesta de del Titular de la Dependencia o Coordinación General y estarán exentos del proceso de evaluación debiendo siempre cumplir con los requisitos para desempeñar el puesto del descriptivo de puesto autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.
14. Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso al servicio con carácter de **“meritorios” y/o “becarios”**, es decir, el ingreso de personas que sin contar con movimiento de personal o autorización administrativa presten gratuitamente sus servicios con la promesa o sin ella de contratación.

Control, Resguardo y Actualización de Expedientes

15. Los Jefes Administrativos y/o su equivalente en cada una de las Dependencias o Coordinaciones Generales, son los responsables de solicitar la documentación necesaria y de mantener actualizados los datos del personal conforme al listado de documentos de apertura de expediente laboral, establecido por la Dirección de Recursos Humanos en el formato denominado **“Documentos Requeridos para la Integración del Expediente Personal”**.
16. Los Jefes Administrativos y/o su equivalente en cada una de las Dependencias o Coordinaciones Generales, harán llegar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación requerida para la integración de expediente, mismo que quedará en custodia de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal para la elaboración del movimiento de alta o alta reingreso según corresponda, para posteriormente ser entregado a la Unidad de Administración y Control de personal para la elaboración de expediente y el resguardo en el archivo correspondiente, debiendo acatar siempre todos los involucrados la protección y buen uso de los datos personales

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el aviso de privacidad ubicado en la página oficial del Gobierno Municipal de Zapopan.

17. Los documentos que deberán entregarse para la debida apertura del expediente personal, se encuentran enunciados en el formato denominado ***“Documentos Requeridos para la Integración del Expediente Personal”***.
18. Toda la documentación anterior, se deberá entregar en las condiciones señaladas en dicho formato.
19. En caso de que la Dirección de Recursos Humanos detecte que algún documento de los que integran el expediente personal presenta alguna inconsistencia o deba actualizarse, notificará vía telefónica de manera inmediata al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General que corresponda, quién en conjunto con el interesado deberá subsanar dentro de la fecha de corte estipulada, cualquier faltante o inconsistencia en los documentos presentados, de lo contrario no será procedente el alta o alta reingreso solicitada.
20. En el supuesto de detectar alguna inconsistencia o que el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General que corresponda, tenga conocimiento de la situación en la que se presentó algún documento y que sea necesario actualizar o sustituir el mismo, será el propio Jefe Administrativo quien deberá darle el seguimiento correspondiente, remitiendo a la brevedad el/los documento(s) a actualizar o sustituir.
21. La Unidad de Administración y Control de Personal será la responsable del Archivo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los acuerdos internos.
22. Cada Servidor Público deberá informar al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, sobre cualquier modificación que resulte necesaria para actualizar su expediente (tal como cambio de domicilio, cambio de estado civil, cambios por error de captura de sus datos, errores en puntuación de su nombre, etc.), entregando copia de la documentación correspondiente dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a dicho cambio. El Jefe Administrativo o equivalente deberá elaborar un movimiento administrativo de modificación de datos, haciendo la observación de la modificación en específico que se haya realizado, entregándose al enlace que haya sido asignado a su Coordinación y/o

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



dependencia dentro de la Unidad de Planeación y Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

23. La Unidad de Administración y Control de Personal, no está autorizada a realizar el préstamo de expedientes de personal de manera externa a cualquier Dependencia del Gobierno Municipal de Zapopan, salvo que medie alguna autorización por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.
24. La Dirección de Recursos Humanos atenderá las peticiones de las Dependencias o Coordinaciones Generales, relacionadas con la entrega de copias simples o certificadas de documentos, así como de información y/o datos de los servidores públicos municipales que se encuentren bajo resguardo dentro de su expediente personal. Las solicitudes deberán realizarse por oficio o correo electrónico institucional, debiendo sustentar dicha petición. Cuando la solicitud de información se derive de asuntos en materia jurídico-administrativa, deberá acreditarse que la misma sea requisito indispensable para sustentar cualquier tipo de procedimiento de esta índole. Cuando medie solicitud de información pública (transparencia), la información deberá entregarse siempre apegados a la legislación y normatividad en materia de manejo de datos personales.

Descripción y Perfil de Puestos

25. 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 denominados “Tipo”, conforme a la estructura municipal vigente, o derivadas del cambio de Administración Municipal, los cuales se publicarán en los medios oficiales que se determinen. Tratándose de puestos de carácter especializado, la Dependencia en la que se encuentra la o las plazas, coadyuvará en el proceso de elaboración de los descriptivos.
26. La Dirección de Recursos Humanos será quien dé seguimiento y validez a los cambios en las descripciones y perfiles de puesto “Tipo” que soliciten las Dependencias, que por necesidad requieran hacerse.
27. 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 son elaborados para que el Servidor Público tenga una visión oportuna y objetiva de las actividades generales que debe realizar conforme al puesto que desempeña. Por lo cual, las funciones que desempeñan los servidores públicos, se pueden asemejar en diversas actividades, mas no son las mismas en cada área, ya

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



que cada Dependencia realiza diversas actividades que van encaminadas a los objetivos y atribuciones que se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y demás normatividades aplicables.

Elaboración de la Credencial del Servidor Público

28. La Dirección de Recursos Humanos se encargará en conjunto con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación del proceso de captura de la fotografía y firma digital de cada Servidor Público, para la elaboración y emisión de la credencial que lo acredite como Servidor Público del Gobierno Municipal de Zapopan. La elaboración de las credenciales se llevará a cabo por el proveedor externo que resulte ganador del proceso de licitación correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Adquisiciones. En el caso de los inspectores, las credenciales serán elaboradas por la Dirección de Inspección y Vigilancia. En lo que se refiere a los cajeros necesarios para el periodo de recaudación de enero a marzo de cada año, será la Tesorería quien realice dicha labor.
29. La validez de la credencial emitida por la Dirección de Recursos Humanos, no ampara relación laboral alguna, su validez está sujeta a los movimientos administrativos de personal vigentes. Una vez emitidas las credenciales son entregadas y quedan bajo resguardo del Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General hasta en tanto este mismo realice la entrega al Servidor Público que corresponda.
30. Al momento de la entrega de la credencial al Servidor Público, se deberá llenar y firmar una responsiva por la que se acredita su recepción, así como el uso y manejo de la misma, junto con información respecto a datos personales, debiendo ésta remitirse a la Dirección de Recursos Humanos para su debido resguardo.
31. Para cambio de credencial por modificación en el nombre del puesto desempeñado, se priorizará a los Servidores Públicos que el puesto sea conforme a estructura autorizada, titular de área. Para situaciones diversas, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se valorará la impresión de una nueva credencial. Para ello, el Titular General del área en la que se encuentre el Servidor Público, solicitará vía oficio o correo electrónico oficial, la solicitud de emisión de nueva credencial, justificando las funciones que realiza y la necesidad de tener que acreditarse con un nuevo puesto y/o área.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



32. El Servidor Público deberá entregar la credencial a la Dirección de Recursos Humanos, una vez que esté programada la baja administrativa y/o al cambio de una nueva credencial por término de la administración municipal. La credencial deberá ser entregada como parte de los objetos y resguardos a cargo del Servidor Público.
33. En caso de robo o extravío de la credencial, el Servidor Público deberá levantar una denuncia ante las instancias jurídicamente competentes y entregar copia a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, con la finalidad de hacerle del conocimiento sobre la situación jurídica-administrativa que aconteció.

Del Registro de Asistencia

34. Será obligación del Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, así como de los enlaces de las Direcciones de área, llevar un estricto control en la asistencia del personal a su cargo.
35. Será responsabilidad del Jefe Administrativo y/o equivalente de cada Dependencia y Coordinación General, notificar a los Servidores Públicos, los horarios a cubrir en su jornada laboral, así como la asignación y en su caso, cambio del horario en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), mediante la plantilla de turnos que le corresponda, conforme a lo que Titular de la Dependencia o Coordinación General establezca, debiendo hacer del conocimiento de la Unidad de Administración y Control de Personal el mismo mediante correo electrónico a incidenciasrecursoshumanos@zapopan.gob.mx.
36. Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal y electrónica, por medio de un reloj biométrico, el cual registrará la huella dactilar de algún dedo determinado, para diversos casos, el rostro o facial, o en su caso, en los listados de asistencia manuales debidamente validados por personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, mismos que no deberán contener enmendaduras ni tachaduras. Serán sancionados quienes omitan los registros o registren la asistencia de otro Servidor Público.
37. Los Jefes Administrativos y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, deberán avisar anualmente a la Dirección de Recursos Humanos la manera de registro de asistencia del personal a su cargo.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



38. Son modalidades autorizadas para el registro de asistencia:

a) Modalidad de entrada y salida:

Aplica a todos los servidores públicos, sin distinción de cualquier categoría (base, confianza o supernumerarios), y se realiza con base en una plantilla de turnos asignada, es decir, un horario asignado en función a las necesidades del área, cumpliendo una jornada de trabajo conforme a lo estipulado en su movimiento administrativo de personal y/o nombramiento, realizando su registro de entrada y salida a sus labores, por medio de un reloj biométrico o listados de asistencia manual establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

b) Modalidad un registro:

Se asigna a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones puedan registrar asistencia en una sola ocasión en el día laborable, independientemente de su horario o turno asignado, esto para llevar el registro de su asistencia al trabajo, sin verse afectado en sus incidencias.

c) Modalidad excepción de registro:

Se exime al personal con nombramiento de Presidente Municipal, Regidores, Titulares de las Dependencias o Coordinadores Generales y Directores de área, de registrar entradas y salidas, dada la naturaleza y necesidad de sus funciones y sin que requiera previa autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Así mismo se exime de registrar asistencia de entrada y salida a aquellos servidores públicos que por las funciones que realizan tengan complicaciones para realizar su registro de asistencia de manera constante y conforme a los horarios establecidos de entrada y salida, previa autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

39. La autorización para los Servidores Públicos en las modalidades de registro de asistencia b) y c) señaladas en los puntos anteriores, se debe solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos 8 (ocho) días hábiles previos a la fecha de su aplicación, firmado por el Director y el Titular de la Dependencia o Coordinación General en la que el Servidor Público desempeña sus labores.

40. La autorización para los Servidores Públicos que se encuentren en dichas modalidades, tendrá que ser renovado anualmente por año calendario, por escrito y con las mismas condiciones de plazo y firma que la autorización inicial, y conforme a las actividades que les sean encomendadas, así como a las disposiciones del Titular de la Dependencia o Coordinación General. Lo anterior debe ser notificado a la Unidad de Administración y Control de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio en un plazo mínimo de 8 (ocho) días hábiles

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





previos a la fecha de su debida aplicación. El personal que se encuentre bajo estos esquemas, pierde el derecho al pago de horas extras, tiempo por tiempo y premio de puntualidad, éste último en caso de ser personal de base.

41. En cualquier modalidad de asistencia autorizada es responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente, que el Servidor Público cumpla con su jornada laboral completa.
42. El registro de entrada de cada Servidor Público a sus labores deberá realizarse con estricta puntualidad en el horario asignado. En los supuestos de que el registro de entrada sea después de la hora asignada, procederá lo siguiente:
 - a) El Servidor Público contará con 15 (quince) minutos de tolerancia. Si el registro de entrada se hiciera después de ese periodo, se considerará retardo. Cuando el Servidor Público haya acumulado 3 (tres) retardos en una quincena, se le suspenderá por 1 (un) día sin goce de sueldo. Para los efectos de esta política, la contabilidad de retardos se hará a partir de los días 1 (uno) y 16 (dieciséis) de cada mes.
 - b) Cuando el registro de entrada exceda de 20 (veinte) minutos, será responsabilidad del Titular de la Dependencia admitir o no al Servidor Público, quedando la incidencia registrada como retardo, y se deberá hacer la justificación del permiso para ingresar a sus labores dentro del Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos). En caso de no ser autorizado, el empleado deberá retirarse y el Jefe Administrativo o su equivalente deberá enviar la solicitud por escrito del descuento por retardo grave.
 - c) Para efecto de realizar una modificación de cambio de horario, esta será procedente únicamente, tratándose de hora completa (60 minutos) y no por fracciones de tiempo de 30 minutos. A manera de ejemplo, si el Servidor Público tiene un horario de labores de 09:00 a 17:00 horas y su registro de entrada del día es a las 09:26, se llevará a cabo el cambio de horario de ese día de las 10:00 a las 18:00 horas.
43. La suspensión del Servidor Público a que se refiere la política anterior, será efectiva bajo los siguientes criterios:
 - a) La suspensión deberá realizarse dentro de las 2 (dos) quincenas siguientes como máximo, la cual deberá ser autorizada por la Dependencia a la que se encuentre adscrito el Servidor Público a suspender, vigilando en todo momento el interés de la misma, para efecto de no entorpecer las actividades por las que fue creada;

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





- b) No se podrá aplicar el día de suspensión en los casos siguientes:
- Los días inmediatos anteriores o posteriores a días de descanso del Servidor Público a suspender;
 - En día anterior o posterior a un día NO laborable (conforme a lo estipulado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios);
 - En días consecutivos a días económicos y/o vacaciones, tiempo por tiempo, permisos por matrimonio, fallecimiento o paternidad (programa más padre), o en su caso, cualquier permiso y/o eventualidad con goce de sueldo.
- c) El Jefe Administrativo y/o equivalente de la Dependencia o Coordinación General, o en su caso, el enlace administrativo de cada Dirección de área, deberá aplicar el evento de suspensión por retardos dentro del Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), especificando el día efectivo que será suspendido el Servidor Público. La suspensión deberá hacerse del conocimiento del Servidor Público por oficio con al menos 48 (cuarenta y ocho) horas previas al citado día, quien deberá plasmar su firma y la fecha de la mencionada notificación. El Jefe Administrativo y/o equivalente de la Dependencia o Coordinación General, o en su caso, el enlace administrativo de cada Dirección de área, deberá mandar la evidencia a la Dirección de Recursos Humanos para que sea llevado a cabo el descuento correspondiente.

44. Para la justificación de incidencias, el Servidor Público deberá solicitar la justificación por escrito o correo electrónico al Jefe de unidad o Director de área en la que este adscrito. Este último tendrá un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) para emitir la autorización correspondiente. Posteriormente el Jefe Administrativo y/o su equivalente, una vez que cuente con el soporte necesario (escrito o correo electrónico de justificación y solicitud), lo reportará en el Sistema de Control de Asistencia.

45. Será responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, o en su caso los enlaces de las Direcciones de área, realizar las justificaciones de las incidencias generadas por cada Servidor Público a su cargo, en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos) dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores al término de quincena. Lo anterior con la excepción de las derivadas por incapacidades por Enfermedad General y Riesgo de Trabajo.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



46. Las salidas anticipadas autorizadas por el Titular del área, así como la omisión del registro (cuando existan fallas en sistema o reloj biométrico), podrán ser justificadas en el formato autorizado por la Dirección de Recursos Humanos; ante la omisión de dicha justificación se aplicará el descuento correspondiente.
47. En caso de que el Servidor Público sea comisionado a realizar actividades de trabajo inherentes a la Dependencia, el Jefe Administrativo y/o su equivalente, deberá notificar por escrito o correo electrónico, a la Unidad de Administración y Control de Personal de manera anticipada a la fecha de comisión, señalando: lugar, fecha de inicio y conclusión, horario y actividades a realizar.

Procedimiento Administrativo por Faltas o Inasistencias

48. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, o en su caso, el enlace administrativo de cada dirección de área deberá notificar las inasistencias de manera quincenal, en los formatos oficiales autorizados y conforme a los cortes de nómina que previamente establezca la Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Administración y Control de Personal, para el debido descuento de los días al Servidor Público. En caso de no hacerlo, la Dirección de Recursos Humanos, podrá elaborar el acta circunstanciada de hechos en la que se señale de forma específica la omisión detectada, así como la repercusión que implicó la inactividad del Servidor Público, remitiéndola a la Contraloría Ciudadana con la finalidad de que se realicen las investigaciones correspondientes, y en caso de proceder, sancionar al Servidor Público responsable.
49. Si un Servidor Público llegase a faltar más de 3 (tres) días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por 4 (cuatro) ocasiones en un lapso de 30 (treinta) días naturales, aunque estas no fueren consecutivas, el Director de área, el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, deberá solicitar por oficio que se inicie el procedimiento de responsabilidad laboral correspondiente ante la Sindicatura Municipal, previo levantamiento de las actas administrativas que al caso amerite, marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos. De no hacerse dicho trámite administrativo-jurídico, la Dirección de Recursos Humanos, podrá elaborar el acta circunstanciada de hechos en la que se señale de forma específica la omisión detectada, así como la repercusión que implicó la inactividad del Servidor Público, remitiéndola a la Contraloría Ciudadana con la finalidad de que se realicen las investigaciones correspondientes, y en caso de proceder, sancionar al Servidor Público responsable.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





En los casos en que existan más de 08 (ocho) faltas injustificadas de algún Servidor Público en un lapso de 15 (quince) días naturales, el enlace administrativo de la Dependencia, deberá llevar a cabo el trámite administrativo de cambio de modalidad de pago de depósito a cheque, esto, con la finalidad de que no se reflejen pagos en exceso e indirectos de difícil o imposible recuperación.

50. El Servidor Público deberá notificar por escrito o mediante correo electrónico, al Director de área, Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, las aclaraciones o justificaciones con motivo de faltas o retardos a más tardar el día hábil laborable siguiente posterior al hecho, así como anexar comprobantes en caso de ser necesario.
51. Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si presenta constancia de reposo temporal o incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la institución asignada para este efecto por la Administración Municipal, la cual deberá ser entregada por el Servidor Público al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, o en su caso, el enlace administrativo de cada Dirección de área, dentro de los 3 (tres) días hábiles o laborables siguientes a la fecha de su expedición, debiendo el enlace administrativo remitirlo mediante formato oficial establecido a la Dirección de Recursos Humanos, al siguiente día hábil en que se le haga la entrega del documento para llevar a cabo la aplicación correspondiente dentro del Sistema de Control de Asistencia (tiempos-accesos).
52. El omitir el registro de asistencia, ya sea en la entrada o la salida, o en su caso, según la modalidad autorizada al Servidor Público, será considerada como falta injustificada.
53. Para los casos de capacitación, comisión de trabajo o cita médica y requerimiento por autoridad competente (debidamente acreditado con constancia fehaciente), es necesario que se registre su asistencia en el reloj biométrico o conforme a listados de asistencia manual establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, al incorporarse a sus labores o dependiendo de la hora de la cita, al salir de su área de trabajo, y que posteriormente el administrativo justifique la salida anticipada, siempre y cuando esté validado y autorizado por el jefe directo, debiendo notificarse mediante formato oficial autorizado por la Dirección de Recursos Humanos. Además, el personal de base que omita el registro de asistencia, ya sea en la entrada o la salida, pierde el derecho al pago de horas extras y premio de puntualidad.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





Administración del Sistema de Registro de Asistencia

54. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, o en su caso, el enlace administrativo de cada Dirección de área, podrá revisar las incidencias en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), desde el mismo día en que se generan y deberán presentarse en los formatos autorizados, apegándose a las fechas de corte establecidas por la Dirección de Recursos Humanos. Si existieran omisiones reiteradas de parte del enlace administrativo en cuanto a la administración del Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), se hará acreedor al acta correspondiente por omisión a este punto.
55. Los formatos con los soportes para las justificaciones de las incidencias en general que no sean enviados con la información correcta, en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos, no serán aplicados dentro del corte nominal correspondiente, por lo que se ingresarán como extemporáneos quedando sujetos a autorización y en el mismo sentido. Si existiera alguna incidencia como una falta o retardo que no haya sido entregado con los formatos y soportes autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, estos no se admitirán ni se procesarán en el sistema nominal hasta en tanto no se corrijan por parte de la Dependencia emisora, aun cuando haya sido justificado por el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, o en su caso el enlace administrativo de cada Dirección de área, en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos) establecido.
56. En el supuesto de los Servidores Públicos que sean comisionados físicamente a otras áreas de trabajo dentro o fuera de su misma Dependencia, es necesario que el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, o en su caso, el enlace administrativo de la Dirección de área en la que se encuentre realizando sus actividades, solicite a la Unidad de Administración y Control de Personal por correo electrónico: incidenciasrecursoshumanos@zapopan.gob.mx, al menos 1 (un) día hábil antes a que surta efectos la comisión, de los cambios requeridos y señalar el periodo de dicha comisión, o en su caso, manifestar cualquier impedimento relacionado con ello.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Movimiento Administrativo de Personal

57. 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, mismo que reúne los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
58. Los movimientos administrativos de altas, altas reintegro, cambios de asignación, licencias al cargo, licencias sin goce de sueldo, ajustes de sueldo, reinstalaciones, bajas por pensión o cese, suspensión de labores, así como reanudación por suspensiones, serán elaborados por la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal conforme a los cortes nominales previamente establecidos.
59. En el caso del alta y/o alta reintegro de un Servidor Público en específico, se realizará previa solicitud por escrito a través del formato autorizado de requisición de personal del Titular de la Dependencia o Coordinación General, que requiera el personal de nuevo ingreso, y autorizado por el Jefe de Gabinete, entregándolo en la Dirección de Recursos Humanos en la fecha de corte nominal previamente establecida, debiendo estipular en el formato el área, el puesto, la partida presupuestal y fecha que va a afectar dicha alta, para elaboración y aplicación nominal de la misma. La Dependencia y/o Coordinación General deberá asegurarse que el candidato reúne el perfil y las características del puesto a cubrir. El movimiento administrativo deberá hacerse de acuerdo a la plantilla oficial vigente, haciendo énfasis que el sueldo no puede superar el tabulador autorizado para cada partida presupuestal conforme a la estructura municipal aprobada dentro del presupuesto de egresos para el año vigente.
60. La fecha de alta estará condicionada a la recepción de la documentación para integrar el expediente completo en la Dirección de Recursos Humanos, una vez que se cuente con la autorización de la Jefatura de Gabinete y dependiendo las fechas de corte de nómina previamente informadas conforme a la calendarización proporcionada por la Dirección de Presupuesto y Egresos. El expediente de cada Servidor Público, deberá ser integrado conforme a la documentación solicitada en el formato denominado **“Documentos requeridos para la Apertura e Integración del Expediente Personal”**. Para el caso del personal que cause alta reintegro dentro del periodo de 6 (seis) meses posteriores a la fecha de baja administrativa inmediata, solo estará obligado a presentar la documentación que para este caso se señale en el citado formato. En el mismo sentido, la fecha de alta o alta reintegro del personal deberá ser siempre en un día hábil con excepción del personal

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



operativo de la Comisaría, siendo preferentemente los días 1 (uno) y 16 (dieciséis) de cada mes o el hábil posterior a ellos.

61. Será responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General requirente, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos por escrito a través del formato correspondiente autorizado por el Jefe de Gabinete, entregándolo, en las fechas de corte estipuladas, las propuestas de cambios de asignación de plazas o adscripción del personal vigente, mismas que surtirán efectos preferentemente con fecha 1° (primero) o 16 (dieciséis) de cada mes. Será responsabilidad del enlace administrativo de cada Dependencia o Coordinación General, verificar la disponibilidad presupuestal antes de solicitar o ejecutar cualquier cambio de asignación que genere costo.
62. Los movimientos administrativos de personal correspondientes a las renovaciones, bajas por renuncia, término de contrato o defunción, modificación de datos, reanudación de labores (exceptuando reanudaciones por suspensiones ordenadas por autoridad) y prórrogas de licencia con previa autorización, serán expedidos por el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, debiendo ser firmados por el Servidor Público al que corresponde el movimiento administrativo, el Director de área y el Titular de la Dependencia o Coordinador General, y entregarlos en la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal. Estos movimientos serán revisados por dicha Unidad, lo que implica que estarán sujetos a cualquier cambio que resuelva la Dirección de Recursos Humanos, por lo que no serán concluyentes hasta la autorización correspondiente (aplicados en la plantilla y nómina del Municipio y firmados por las autoridades competentes).
63. Los movimientos que deban de emitirse en los que el Servidor Público cause prórroga de licencia al cargo, serán realizados por la dependencia en la que se encuentre la plaza o puesto, misma que se elaborará en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para que esta a su vez le informe la temporalidad por la cual será expedida, en correlación con la renovación de contrato firmada en la dependencia donde labora físicamente, debiendo recabar la firma del interesado y ser entregado en la Dirección de Recursos Humanos.
64. Los movimientos administrativos por los que el Servidor Público cause “Reanudación de Labores” a consecuencia del término de una licencia sin goce de sueldo, se deberán elaborar por el Jefe Administrativo de la dependencia de adscripción o de comisión según sea el caso, el día que el Servidor Público se presente a laborar, debiendo remitirse a la Dirección de Recursos Humanos, en un término no mayor a las 48 horas posteriores a ello.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





65. Será responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, vigilar de manera periódica y oportuna la vigencia de los movimientos administrativos del personal adscrito a su Dependencia; y en su caso, enviar la propuesta de renovación a más tardar con 15 (quince) días naturales de anticipación a su vencimiento, o en su caso, previo a las fechas de corte que la Dirección de Recursos Humanos informe a los coordinadores y enlaces administrativos generales, a través de los medios oficiales (mediante oficio o correo electrónico oficial). En caso contrario, deberá retener el pago correspondiente al periodo faltante hasta en tanto no se regularice la relación administrativa-jurídica, toda vez que el Servidor Público que no tenga regularizado y vigente su renovación y/o movimiento administrativo, no puede recibir un pago nominal. Será responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General acatar tales disposiciones a fin de evitar cualquier pago en demasía.
66. Los movimientos administrativos de personal por bajas administrativas por motivo de renuncia, término de contrato, fallecimiento, o en su caso, por diverso motivo de baja y que los mismos no sean competencia de la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser notificados por cada Titular de la Dependencia o Coordinación General, a través del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) posteriores a que se haya generado el evento, debiendo entregar el movimiento administrativo correspondiente y con carácter de urgente a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, ya que cualquier pago en demasía que sea improcedente y repercuta en un menoscabo al patrimonio municipal, derivado de una omisión a lo citado anteriormente, será responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, misma que se acreditará a través del levantamiento del acta de hechos y el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
67. Para el caso de suspensiones ordenadas por el Órgano de Control Disciplinario en materia de responsabilidad laboral, se realizarán los movimientos administrativos en la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal. En el supuesto de suspensiones ordenadas por órganos internos de control en materia de responsabilidad administrativa, la Dependencia de adscripción, o en su caso, la Dependencia a la que se dirija la resolución, deberá ejecutar la sanción y solicitar mediante oficio el apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para realizar los movimientos administrativos de suspensión y reanudación de labores. Además, la Dependencia deberá remitir copia simple de la resolución y de la notificación al Servidor Público a suspender, lo

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





cual deberá realizarse antes de que surta efectos la suspensión con la finalidad de que la Dirección de Recursos Humanos pueda aplicarlo en las fechas de corte nominal que corresponda.

68. La firma de todos los movimientos administrativos del personal que se presenten de cada una de las Dependencias y Coordinaciones Generales, deberá de ser validadas por el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o enlace administrativo designado de la Dirección de área según corresponda, mediante cotejo de la firma contra cualquier identificación oficial vigente con fotografía, siendo éstos: INE, Cédula Profesional Federal o Estatal con fotografía, Licencia de Conducir del Estado de Jalisco, Pasaporte Mexicano y para personas extranjeras la Residencia Temporal o Permanente con fotografía, para posteriormente enviarse a revisión y autorización a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.
69. No se recibirán movimientos administrativos que vengan con tachaduras y/o enmendaduras. En este supuesto, no serán válidos los movimientos que se presenten con alguna alteración al formato establecido y deberán ser corregidos y entregados al enlace correspondiente de la Dependencia o Coordinación General en la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, a más tardar 1 (un) día hábil posterior de la notificación de la corrección a elaborar.
70. Por lo que respecta a los movimientos administrativos de Servidores Públicos por reinstalación ordenada por Autoridad competente, en primera instancia, se llevará a cabo una coordinación con la Dirección Jurídico Laboral, así como con el área de adscripción del Servidor Público reinstalado, con la finalidad de conocer los términos y condiciones materia de la reinstalación, por lo que se deberá remitir la documentación que soporte la reinstalación a la Dirección de Recursos Humanos; hasta en tanto no se recaben todos los documentos administrativos necesarios (personales y jurídicos), el movimiento correspondiente será elaborados por la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, con el apoyo del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, para que se presente el Servidor Público reinstalado a la Dirección de Recursos Humanos para la debida firma del mismo.
71. Los documentos denominados “**acto condición**” en todas sus modalidades que les aplican a los elementos operativos de seguridad, serán elaborados por la Dirección Administrativa de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, mismos que deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos, en los términos que al efectos se establezcan para los Movimientos Administrativos de Personal, con la

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





finalidad de que sean revisados y analizados en cuanto a la documentación soporte y las formalidades propias del documento, así como para su aplicación correspondiente.

72. El Servidor Público prestará sus servicios realizando actividades generales conforme al descriptivo de puesto tipo autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al puesto que así desempeñe y se encuentre asentando en su movimiento administrativo de personal, pudiendo adecuarse a las necesidades operativas y administrativas de la Dependencia para el desarrollo de las actividades y objetivos planteados por la misma; el cumplimiento de esta disposición será de la estricta responsabilidad de los Jefes Administrativos y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, así como del Titular de la Dependencia o Coordinación General.
73. La Dependencia a través del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, deberá hacer cumplir la jornada de trabajo conforme a lo establecido en el movimiento administrativo que fue elaborado, así como a las condiciones generales de trabajo, horarios, rotación de turnos, días de descanso semanal, horario de alimentos y demás aspectos administrativos, estableciendo los controles que para tal efecto sean necesarios.
74. Los Servidores Públicos a quienes la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal elabore movimiento administrativo, deberán presentarse en las instalaciones que les indique la citada Unidad a más tardar el día de pago de nómina que corresponde para firmar dicho movimiento, debiendo presentar una identificación oficial vigente con fotografía, siendo éstos: INE, Cédula Profesional Federal o Estatal con fotografía, Licencia de Conducir del Estado de Jalisco, Pasaporte Mexicano y para personas extranjeras la Residencia Temporal o Permanente con fotografía para tales fines. Así mismo en el caso del personal que cause alta o alta reingreso, deberán acudir con su enlace administrativo para que este les entregue un formato denominado **“Carta de Designación de Beneficiarios”**, mismo que tendrán que presentar en la Dirección de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores a su contratación, el cual estará debidamente llenado, firmado y sin tachaduras o enmendaduras, para ser integrado dentro de su expediente de personal. En caso de no presentarse o no contar con una identificación vigente no podrá firmar el movimiento que corresponda hasta en tanto no se presente o regularice su situación o en su defecto se proceda con la baja pertinente.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





75. Los movimientos administrativos de personal, serán elaborados conforme a la calendarización por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos para las fechas de pago y cortes nominales y la normatividad que en su momento disponga la Dirección de Recursos Humanos, sin afectar los derechos que en su momento le hayan sido reconocidos al Servidor Público por la autoridad correspondiente (laudo, sentencia o resolución).
76. En el supuesto de cancelaciones administrativas de alta o alta reingreso, deberán solicitarse por el Titular y/o Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General vía correo electrónico oficial dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos con copia para el titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, informando el motivo de la cancelación, lo cual se debe hacer en un plazo no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la fecha de alta o alta-reingreso.
77. Para el caso de que existan cancelaciones administrativas de baja, deberán solicitarse por el Titular y/o Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, vía correo electrónico oficial dirigido al Titular de la Dirección de Recursos Humanos con copia para el Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, informando el motivo de la cancelación, lo cual se debe hacer en un plazo no mayor a 04 (cuatro) días hábiles laborables (del Servidor Público) a partir de la fecha de su alta administrativa. En caso de que haya transcurrido el plazo antes citado, se deberá elaborar un acta circunstanciada de hechos (asentando tiempo, modo y lugar) justificando el actuar en cuanto al alta administrativa, así como la aplicación de los indirectos que correspondan (como lo es las aportaciones al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social), solicitando vía oficio el Titular de la dependencia que requirió el alta, apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para efecto de que sea realizado el trámite administrativo de cancelación de alta, adjuntando como soporte el acta arriba en cita.
78. Será responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, estar al pendiente de cualquier situación administrativa que acontezca conforme a los puntos anteriores, ya que para cualquier pago en demasía a los Servidores Públicos y ex Servidores Públicos que sea improcedente y repercuta en un menoscabo al patrimonio municipal derivado de una omisión a lo citado, se levantará el acta de hechos que corresponda con la finalidad de que se realicen las investigaciones pertinentes y de resultar procedente, se instaure el procedimiento de responsabilidad administrativa.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





79. El horario para la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos, que sean relacionados con movimientos administrativos de personal, será en días hábiles de 9:00 (nueve) horas a 17:00 (diecisiete) horas sin excepción.

Personal Comisionado

80. La Dependencia que requiera poner a disposición a un Servidor Público deberá ser a consecuencia de la presunción de alguna irregularidad en el actuar del mismo. Dicha irregularidad deberá reflejarse en un acta administrativa o de hechos según corresponda, misma que tendrá que presentarse ante el Órgano Interno de Control u Órgano de Control Disciplinario, marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, se comunicará con la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, para informar sobre la situación y estar al tanto de la presentación del servidor público, para coadyuvar incorporándolo a un área diversa para que desempeñe sus actividades inherentes al cargo.
81. Las comisiones de personal de las Dependencias fuera del lineamiento del punto anterior, serán analizadas por la Dirección de Recursos Humanos, misma que determinará la situación y será quien verifique las funciones y necesidades de la Dependencia, acorde a las funciones del puesto que desempeña el Servidor Público que solicitan sea comisionado, para lo cual podrá requerir información y documentación que considere pertinente para determinar si resulta procedente o no la comisión.
82. El Servidor Público que, a consecuencia de un procedimiento de responsabilidad administrativa o laboral, deba ser reubicado o separado de sus funciones, deberá presentarse en la Dirección de Recursos Humanos, misma que tendrá que ser informada previamente por el Titular y/o Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General.
83. En caso de que un Servidor Público puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, cuente con una programación inmediata de incidencias (vacaciones, día económico, suspensión, etc.), dicha información deberá anexarse al oficio de disposición.
84. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, de adscripción del Servidor Público comisionado, deberá llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Unidad de Patrimonio para cambios de resguardos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





85. Las comisiones internas dentro de la misma Coordinación o Dirección, son responsabilidad de cada una de las áreas y se deberá notificar vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos con el propósito de mantener actualizados sus registros de asistencia, así como su asignación de estructura alterna para su pago nominal, haciendo mención que dichas comisiones, no podrán llevarse a cabo para personal supernumerario que no cuente con partida presupuestal.
86. Las comisiones concluyen el último día de cada año calendario, y en caso de que sea año de término de administración constitucional, pueden terminar hasta 1 (un) mes antes del término de administración o hasta el último día de la administración, conforme a las necesidades de las Dependencias. En el primer supuesto, deberán solicitar la renovación de la comisión con 30 (treinta) días de anticipación vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, o de lo contrario, el Servidor Público deberá regresar a su Dependencia de adscripción una vez concluida la misma; en caso de que la Dependencia de adscripción quiera dar por terminada la comisión y que el Servidor Público regrese a realizar sus funciones dentro del área, deberá hacer la solicitud vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos para que esta a su vez notifique al Servidor Público y a la Dependencia donde se encuentra comisionado el término de la misma.
87. Cuando se den por terminadas las comisiones anticipadamente, la Dirección de Recursos Humanos determinará por escrito si el Servidor Público se comisiona nuevamente a otra área o regresa a su Dependencia de adscripción.
88. Cuando el Servidor Público sea comisionado a otra área, la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal en conjunto con la Unidad de Administración y Control de Personal, ambas dependientes de la Dirección de Recursos Humanos, cambiarán en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), el lugar o punto de registro de entradas y salidas del citado personal.
89. En relación a las incidencias de nómina (percepciones y deducciones) o incidencias administrativas (vacaciones, premio por puntualidad, faltas injustificadas, etc.), deberán ser tramitadas por el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado de la Dirección de área, en la cual se encuentra comisionado el Servidor Público, debiendo registrar asistencia en el reloj biométrico a dicha Dependencia o listado de asistencia, conforme se señala en el apartado de registro de asistencia asignado.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





90. Cuando el trabajador se encuentre comisionado y se tenga por concluida su comisión en el área y sea comisionado nuevamente a un área diferente, es necesario que el enlace administrativo de la dependencia de comisión del empleado solicite el cambio en el sistema del registro de entrada y salida, el cual corresponderá realizarlo a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, en conjunto con la Unidad de Administración y Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
91. Ninguna Dependencia, Coordinación General y/o Dirección de área, deberá recibir en su área personal “comisionado” sin la autorización vía oficio de la Dirección de Recursos Humanos; en el mismo sentido ninguna Dependencia podrá realizar comisiones externas de personal sin la autorización de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que cualquier oficio de comisión de personal que no provenga de la misma, no será válido.

Licencias

92. Para el otorgamiento de licencias con goce o sin goce de sueldo, se considerará lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los siguientes supuestos:
- a) Se otorgará un permiso sin goce de sueldo por el periodo de hasta 7 (siete) días naturales (los que serán computables a la licencia sin goce de sueldo de conformidad a lo que dispone el artículo 42 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios), a los Servidores Públicos con la categoría de base, confianza o personal de carácter eventual (que cuente con movimiento vigente en los días solicitados y que tengan como mínimo 6 (seis) meses en servicio activo) por tratarse de asuntos personales. El formato de permiso sin goce de sueldo deberá tener anexa la solicitud firmada por el Servidor Público y entregarse en la Unidad de Administración y Control de Personal a más tardar 2 (dos) días hábiles anteriores al inicio del permiso, dicho formato deberá firmarse por el Titular de la Dependencia o Coordinación General y el Director de área donde labora el Servidor Público.
 - b) Se considera licencia sin goce de sueldo cuando la solicitud sea mayor de 7 (siete) días naturales; en este caso se elaborará un movimiento administrativo de personal a los Servidores Públicos con la categoría de base o confianza por el periodo que requieren, si al momento de solicitarlo cuentan con movimiento administrativo de personal vigente. La solicitud deberá realizarse por escrito reuniendo los requisitos que al efecto establecen los artículos 42 y 54-Bis-6 de la Ley para los Servidores Públicos

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





del Estado de Jalisco y sus Municipios, según el supuesto de cada Servidor Público. En el caso de la licencia sin goce de sueldo, el cálculo de días de pago se aplicará nominalmente de forma proporcional, tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. En todos los casos se deberá respetar lo dispuesto lo que dispone el artículo 42 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

93. La cancelación de la licencia sin goce de sueldo deberá realizarse a más tardar 2 (dos) días posteriores al inicio de la misma, debiendo ser necesario exista registro de asistencia (conforme a la modalidad de registro) y el llenado del formato autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.
94. Los Funcionarios, Servidores Públicos y Elementos Operativos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por el Municipio, tendrán derecho a licencias médicas para dejar de concurrir a sus labores con fundamento en el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
95. En el caso referido en el punto anterior, el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos vía oficio dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la fecha en que el Servidor Público reanude sus labores, si el Servidor Público cuenta con aplicación de art. 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, sujetándose a las fechas de corte de nómina establecidas.
96. Para el caso de las licencias médicas que se otorguen a los Servidor Públicos por enfermedades no profesionales, por maternidad o por riesgos de trabajo, sólo se consideran como válidas las incapacidades, constancia o notas de atención médica expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como por el Hospital General de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (SSMZ), cuando se trate de riesgo de trabajo.
97. Se otorgarán 15 (quince) días hábiles de licencia con goce de sueldo por paternidad por del nacimiento de un hijo, pudiendo disfrutarse desde la fecha de nacimiento, o bien, hasta antes de los 3 (tres) meses de nacido. Dicho permiso se tramitará por

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



escrito previo a la fecha en que se requiere la licencia, ante el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, y se debe hacer llegar copia simple del acta del recién nacido a más tardar el día de la reanudación de labores, para que se envíen los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos, mediante formato **“Solicitud de licencia por Paternidad”**.

98. Los Servidores Públicos tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por fallecimiento de la esposa o concubina a consecuencia del parto por un plazo de 6 (seis) semanas. Dicha licencia se otorgará a partir de la fecha que ocurrió el fallecimiento o si es el caso, del día siguiente hábil o laborable, para lo cual se deberá presentar copia de acta de nacimiento y/o defunción del recién nacido, acta de matrimonio o copia simple de la sentencia emitida por la autoridad correspondiente cuando se trate de concubinato.
99. Cuando al Servidor Público le sea concedida la adopción de un menor, disfrutará de permiso con goce de sueldo de 15 (quince) días hábiles en el caso del padre adoptivo o 6 (seis) semanas calendario para la madre, contados a partir de la fecha de la sentencia definitiva, o en su caso, de la fecha de resolución de autoridad correspondiente. Dicho permiso se tramitará presentando solicitud y copia simple de la sentencia definitiva o resolución al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, y al efecto se haga llegar los antecedentes y documentos respectivos a la Dirección de Recursos Humanos.

Constancias de Atención Médica /Prescripción de Reposo Temporal para el Trabajo

100. Los problemas de salud por enfermedad general y accidentes fuera del trayecto y horario de trabajo (enfermedad general), así como los servicios por maternidad, serán cubiertos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
101. El documento que ampare la incapacidad o la prescripción de reposo temporal para el trabajo expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social al Servidor Público, deberá entregarse al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, dentro de los 3 (tres) días hábiles laborables contados a partir del día siguiente de la fecha de su expedición, quien, a su vez, lo enviará mediante formato correspondiente a la Unidad de Administración y Control de Personal, al día hábil siguiente de haber sido recibo por la Dependencia.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



102. Las personas Servidores Públicos embarazadas podrán gozar un periodo de hasta 90 (noventa) días naturales de incapacidad, siempre y cuando se apeguen a lo estipulado en el artículo 43 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o artículo 34 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, según corresponda. Para ello, la persona interesada deberá solicitar la expedición de incapacidad por embarazo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y presentar un escrito de petición a la Dependencia o Coordinación General en que labora; una vez autorizado se deberá elaborar el oficio del permiso correspondiente, adjuntando el soporte documental que corresponda dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.
103. Durante los primeros 5 (cinco) meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora para alimentar a su(s) hijo(s). Para este caso, se aplicará en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos) el “evento por lactancia” debiendo ser en tiempo y forma para evitar irregularidades en el registro de asistencias de la misma, el cual será aplicado por el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda.

Incapacidades y Trámites Médicos

104. Las incapacidades de riesgo de trabajo derivadas exclusivamente de las actividades laborales encomendadas deberán ser expedidas por el Hospital General de Zapopan, para lo cual se incluyen los accidentes sucedidos durante el horario laboral y en el trayecto de traslado directo casa-trabajo-casa.
105. El domicilio registrado en el expediente personal del Servidor Público, será considerado para el riesgo de trabajo suscitado en el trayecto directo casa- trabajo-casa.
106. En caso de accidente deberá notificarse al Jefe inmediato dentro de las 24 (veinticuatro) horas posteriores a que suceda el evento, así como al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, y éstos entregarán el **“Aviso para Accidente de Trabajo”**, y **“Formato para Calificar el**

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





Riesgo de Trabajo” debidamente firmado y sellado a la Unidad de Administración y Control de Personal.

107. La Unidad de Administración y Control de Personal, proporcionará un pase médico para recibir la atención requerida. Dicho pase tiene vigencia hasta que cause alta del accidente sufrido. En los casos de accidente en el trayecto, o en los que la visita a la Unidad de Administración y Control de Personal, ponga en riesgo la integridad del Servidor Público, éste deberá acudir directamente al Hospital General de Zapopan con el parte médico de lesiones expedido por la autoridad que brindó la atención.
108. El pase se presentará en el Hospital General de Zapopan, en donde le entregarán las fichas de acuerdo a su problema para que pueda ser atendido médicamente. Se deberá presentar el pase médico expedido por la Unidad de Administración y Control de Personal y el ***“Formato para Calificar el Riesgo de Trabajo”*** autorizado por la Dependencia o Coordinación General en la que labora, debiendo el enlace administrativo o su equivalente, priorizar la salud del Servidor Público, por lo que el trámite en caso de no poder realizarlo el interesado, deberá ser gestionado por un tercero y/o el enlace administrativo.
109. Si la naturaleza de la lesión lo amerita, el Hospital General de Zapopan determinará un posible traslado del paciente a otro centro de atención médica.
110. Las recetas que proporciona el Hospital General de Zapopan, deberán contar con la firma y el sello del consultorio de Medicina del Trabajo, para canjearlas en la Unidad de Administración y Control de Personal, por un vale para obtener el medicamento. Todo gasto adicional y no contemplado en la receta será a cargo del Servidor Público, por lo que no procederá un reembolso en ese supuesto.
111. Es decisión del Servidor Público acudir por el vale de medicamentos, o en su caso efectuar el gasto conforme a la receta y tramitar directamente el reembolso ante la Unidad de Administración y Control de Personal.
112. Es indispensable validar que la factura emitida por la compra de medicamentos acorde a lo que se recetó por parte del personal médico del Hospital General de Zapopan, se expida con los siguientes datos para evitar el rechazo de algún gasto:

Nombre: Municipio de Zapopan, Jalisco

Domicilio: Prolongación Avenida laureles número 300 C.P. 45150

Colonia Tepeyac

Municipio: Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00

31



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



R.F.C.: MZJ-890101-MS8

USO DE CFDI: GASTOS EN GENERAL (G03)

REGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS (603)

Deberán facturar por separado material ortopédico y surtir exactamente lo dice la receta. Así también, solicitar los dos archivos (PDF y XML) y enviarse al correo seguridadsocial@zapopan.gob.mx.

Una vez hecho lo anterior, presentar en ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos donde se atienda el trámite del Riesgo de Trabajo, receta médica y recibo de pago.

113. Si el padecimiento amerita reposo, el personal médico del Hospital General de Zapopan, emitirá la incapacidad que estime pertinente, misma que el Servidor Público deberá notificar a su Jefe inmediato y entregar al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, para que éste a su vez lo remita a la Unidad de Administración y Control de Personal, en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales, para su registro y archivo.
114. El consultorio de Medicina del Trabajo en el Hospital General de Zapopan, tiene un horario de atención en turno matutino de 8:00 (ocho) a 14:00 (catorce) horas y vespertino 15:00 (quince) a 20:00 (veinte) horas de lunes a viernes exceptuando días de descanso obligatorio. En caso de requerir atención médica fuera de ese horario, puede acudir directamente al Hospital General de Zapopan o a la Cruz Verde más cercana del Municipio de Zapopan, Jalisco.
115. Para poder reincorporarse a sus labores después de haber tenido un riesgo de trabajo, el Servidor Público tendrá que presentar ante el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, el alta reingreso al trabajo expedida por el Hospital General de Zapopan.
116. En caso de que el Servidor Público continúe con molestias derivadas del accidente de trabajo, el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, emitirá oficio de revaloración dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, y ésta a su vez, al Hospital General de Zapopan, por una posible recaída. El oficio se otorgará al Servidor Público interesado para que se presente en la Unidad de Administración y Control de Personal, con la finalidad de generar la

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



documentación necesaria para su debida atención ante la institución de salud y sea esta quien determine el diagnóstico que corresponda.

Pensiones

117. Respecto a las pensiones por invalidez y por riesgo de trabajo, la Unidad de Administración y Control de Personal dará apoyo y orientación al Servidor Público interesado, para que éste lleve a cabo su proceso de pensión ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
118. La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, con excepción de los elementos operativos, será responsable de la elaboración del movimiento de baja por el motivo de pensión (invalidez, jubilación o riesgo de trabajo) conforme al listado proporcionado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Dicha Unidad también deberá notificar por escrito a los Titulares de las Dependencias o Coordinaciones Generales, de la fecha en que el Servidor Público fue dado de baja por el caso referido, dicha notificación será a través del listado de los movimientos aplicados en el corte nominal que se envía a los Jefes Administrativos y/o su equivalente de las Dependencias o Coordinaciones Generales.

Indemnización por Accidente de Trabajo

119. La indemnización por muerte, incapacidad parcial o total permanente a consecuencia de un riesgo de trabajo, se tramitarán por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, quien remitirá para su validación a la Unidad de Nóminas R.H. para su pago.
120. El proceso de solicitud de indemnización por muerte, incapacidad parcial o total permanente a consecuencia de un riesgo de trabajo, será enviado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien elaborará un dictamen que será remitido a la Dirección de Recursos Humanos, para que a través de la Unidad de Administración y Control de Personal se realicen los cálculos correspondientes de dicho dictamen y se entreguen a la Unidad de Nóminas R.H. para la ejecución y pago del mismo, o en su caso, para realizar el trámite que por derecho corresponda.
121. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de tramitar el pago de secuelas de riesgo de trabajo, una vez recibido el dictamen por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Permisos con Goce de Sueldo

122. Se otorgará permiso con goce de sueldo íntegro a los Servidores Públicos, previa solicitud por escrito, únicamente en los términos que se establecen en las presentes políticas, por lo que fuera de estos casos no se autorizará ningún permiso con goce de sueldo.
123. Todos los permisos se consideran por evento, es decir, se otorgan a partir del día en que ocurra el evento o si es el caso al día siguiente hábil o laborable, por lo que no procede el cambiarlos, postergarlos o modificarlos para disfrutarlos en diferentes fechas, salvo los permisos que así se haya establecido.
124. Se otorgarán 4 (cuatro) días hábiles consecutivos cuando el Servidor Público contraiga matrimonio conforme a lo estipulado dentro del Código Civil del Estado de Jalisco, o de manera supletoria el Código Civil Federal; los cuales, comenzarán a contar a partir del día en que ocurra el evento o si es el caso al día siguiente hábil o laborable. Dicho permiso, solo se otorgará por una sola ocasión (cuando contraiga nupcias en el ámbito civil o religioso), y se solicitará por escrito con copia simple del acta de matrimonio emitida por parte del Registro Civil, o en el caso, el documento que acredite el acto religioso, dirigido al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda. El día de la reanudación de labores se hará llegar la documentación soporte vía oficio firmado por el Director o Titular de la dependencia a la Dirección de Recursos Humanos, y el usuario del Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos) deberá realizar dicha justificación en el sistema a más tardar 2 (dos) días posteriores a que se finalice el permiso.
125. Se otorgarán 3 (tres) días hábiles consecutivos, por fallecimiento de un familiar con parentesco por consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos o nietos) y con parentesco por afinidad (cónyuge o concubino, conforme a lo estipulado dentro del Código Civil del Estado de Jalisco, o de manera supletoria dentro del Código Civil Federal), los cuales comenzarán a contar a partir del día en que ocurra el evento o si es el caso al día siguiente hábil o laborable. Dicho permiso se autorizará entregando al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda lo siguiente:

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





- a) Para el caso de parentesco por afinidad, copia simple del acta de matrimonio o sentencia emitida por la autoridad correspondiente, así como copia simple del acta de defunción.
- b) Para el caso de parentesco por consanguinidad copia simple del acta de defunción, así como la documentación necesaria para comprobar el parentesco (acta de nacimiento del Servidor Público, del familiar, etc.).

Dichos documentos deberán presentarse a más tardar el día de la reanudación de labores vía oficio firmado por el Director o Titular de la dependencia, para efecto de que se haga llegar los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo, se deberá de justificar en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos) dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a que se finalice el evento.

126. En el caso de fallecimiento de un hijo del esposo(a) o concubino(a) del Servidor Público, se autorizará el permiso por fallecimiento, siempre y cuando presente copia simple del acta de nacimiento del menor, copia simple del acta de matrimonio, o copia simple de la sentencia emitida por la autoridad correspondiente, cuando se trate de concubinato, así como copia simple del acta de defunción. Los documentos se deberán presentar al enlace administrativo de su Dependencia o Coordinación General para efecto de que haga llegar los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos, así como justificarlo en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos).

Días Económicos

127. El día económico es un permiso con goce de sueldo para los Servidores Públicos con la categoría o proceso de base y para los Servidores Públicos con la categoría o proceso de confianza (con excepción del personal con puesto de Jefe de Unidad Especializado, Directores y Coordinadores o Titulares Generales), que se encuentren en servicio activo como mínimo 6 (seis) meses calendario en dicha categoría o proceso. El número de días económicos por año será determinado por la Administración Centralizada del Municipio de Zapopan. Este derecho se otorgará en un periodo comprendido del 1° (primero) de enero al 31 (treinta y uno) de diciembre de cada año y será proporcional a los días trabajados.
128. Los días económicos se deberán solicitar por escrito de la Dependencia a la que el Servidor Público se encuentre adscrito, debiendo contar con el formato sin tachaduras ni enmendaduras debidamente firmado por el Servidor Público, el Director de área, por el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



que corresponda, así como por el Servidor Público que lo elabora, debiendo señalar el nombre de los mismos y estampar el sello del área. Dicha solicitud deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos, con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación al día requerido, si es presentado posterior al término establecido, se asentará en el citado formato el sello de “extemporáneo”, o en su defecto, podrá ser tramitado por el Sindicato de preferencia del Servidor Público; en ambos casos se autorizarán previa revisión, para efecto de conocer si efectivamente cuentan con días económicos disponibles a su favor, de lo contrario se informará a la Dependencia que dicha solicitud fue improcedente.

129. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, donde labora el Servidor Público, deberá de aplicar el evento de día económico en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), especificando en el campo de referencia el número de folio con el que se recibió el oficio de petición en la Dirección de Recursos Humanos, así como señalar el número de día a los que tiene derecho es el que está disfrutando (ejemplo: segundo día económico), ya que será responsabilidad del mismo llevar un estricto control de los días económicos solicitados por los Servidores Públicos de su Dependencia para no incurrir en responsabilidad administrativa y/o que se vean afectados los intereses de los Servidores Públicos.

130. Los días económicos no disfrutados en el periodo comprendido del 1° (primero) de enero al 31 (treinta y uno) de diciembre de cada año, no serán acumulables al siguiente año calendario, por lo que se tendrán como disfrutados y se perderán en cada caso particular.

131. No se podrán otorgar más de 2 (dos) días económicos consecutivos si no vienen con la firma de autorización del Titular de la Dependencia o Coordinación General y el Director de área donde labora el Servidor Público, debiendo señalar el nombre de los mismos y estampar el sello del área.

No se autorizarán días económicos que se encuentren ligados a periodo oficial de vacaciones, días de suspensión generados por retardos o por proceso administrativo, ni un día anterior o posterior a un día no laborable (conforme a lo estipulado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios). Para lo anterior, será la Dirección de Recursos Humanos quien determine en cada situación particular.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



132. En el supuesto de que el Servidor Público labore en horarios variables, se le otorgarán los días económicos de manera proporcional a las horas trabajadas. En el caso de los servidores públicos que, teniendo la categoría de base o confianza, temporalmente se desempeñen como supernumerarios, se harán acreedores a los días económicos de manera proporcional cuando regresen o se le otorgue la categoría de base o confianza al puesto, los que comenzarán a contar a partir de la fecha en que se otorgue el mismo.

Así también, para poder generar el derecho a disfrutar de los días económicos, deberán transcurrir 6 (seis) meses en el proceso de base o confianza y a partir de que se cumpla la temporalidad en cita, podrá comenzar a solicitar el disfrute de la proporcionalidad de éstos, en correlación con el tiempo que se ha desempeñado en la categoría o proceso de base o confianza, sobre el año que según corresponda.

133. En caso de que exista una emergencia de carácter familiar o médica, se podrá autorizar el día económico, siempre y cuando el Servidor Público exhiba un comprobante de la emergencia que fue atendida, adjuntándola a la petición del día económico correspondiente, la cual deberá presentarse a la Dirección de Recursos Humanos al día siguiente hábil del día a justificar.

134. Para poder hacer la cancelación de días económicos solicitados, el Servidor Público interesado deberá de presentar por escrito y en el formato autorizado el motivo de la cancelación del mismo, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles laborables posteriores al día peticionado, así mismo deberá tener registro de asistencia del día o días por los que solicita la cancelación, en el entendido que, de no hacerlo, se aplicará en el sistema y se tendrá el día como disfrutado.

Onomástico

135. 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.

136. 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. Dicho permiso deberá otorgarse el día que se indica en el acta de nacimiento del servidor público y en caso de que dicho día sea no laborable del Servidor Público, podrá gozar de este beneficio el día hábil inmediato siguiente, con excepción de cuyo onomástico sea en periodo vacacional oficial.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





137. El permiso con goce de sueldo por onomástico se otorgará a los Servidores Públicos que tengan más de (6) seis meses consecutivos de servicio en la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco. Así también, se otorgará computando una jornada legal máxima de 8 horas.
138. El onomástico se deberá solicitar mediante formato autorizado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la Dependencia a la que el Servidor Público se encuentre adscrito, sin tachaduras ni enmendaduras debidamente firmado por el Servidor Público, así como del Director de área y del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, así como por el Servidor Público que lo elabora. Dicha solicitud deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos, de forma anticipada al evento, o en su caso, a más tardar 2 (dos) días posteriores al evento.

Premio por Puntualidad

139. El premio por puntualidad es el estímulo económico que se le otorga únicamente al Servidor Público con la categoría o proceso de base, cuando haya observado rigurosa puntualidad en su registro de entrada y de salida en el lapso de un mes calendario, el cual, será recompensado con 1 (un) día de pago adicional a su sueldo como estímulo a su buen comportamiento en este rubro. Esto es, llegar en la hora en punto o antes de su horario de trabajo y salir en la hora en punto o después de su hora de salida, y que cumpla con la jornada completa que se indique en su movimiento de personal.
140. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, deberá tramitar el pago de premio de puntualidad sólo al personal con la categoría o proceso de base en el formato establecido y debe entregarse en la Unidad de Administración y Control de Personal, dentro de los días que determine la Dirección de Recursos Humanos, según la calendarización de cortes de nómina. No se realizarán pagos extemporáneos, ni se recibirá documentación posterior que exceda de un mes siguiente al peticionado.
141. Todo aquel Servidor Público con la categoría o proceso de base que registre su asistencia en la modalidad que se establezca y que cumpla con los criterios antes mencionados, se le pagará el premio de puntualidad, a excepción de los comisionados a alguno de los sindicatos previamente establecidos y reconocidos en

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



el Ayuntamiento de Zapopan, así como los que se encuentren en la modalidad de asistencia de excepción de registro y un registro.

142. En el supuesto de aquellos servidores públicos a los que se les hubiese expedido una incapacidad por “enfermedad general”, “*riesgo de trabajo*”, “*maternidad*” y/o incidencias generadas por permisos con goce o sin goce de sueldo, podrá llevarse a cabo el pago del premio por puntualidad cuando dentro de los 30 (treinta) días del mes calendario existan más de 15 (quince) días de registros de asistencia (consecutivos o no), en el que se vea reflejada la entrada y salida a sus labores.
143. No se podrá otorgar el “premio por puntualidad” a los servidores públicos que en sus registros de asistencia tengan justificaciones de asistencia por retardos, tengan omisión en el registro de entrada o salida de uno o varios días o faltas injustificadas.
144. En todo lo anterior, es responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, enviar los formatos en tiempo y forma, sin tachaduras ni enmendaduras con las firmas y sellos correspondientes, así como aplicar las incidencias en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa. Dichos formatos estarán sujetos a revisión y autorización por parte de la Unidad de Administración y Control de Personal.

Vacaciones

145. Las vacaciones son un derecho que adquieren los Servidores Públicos por el transcurso del tiempo en que prestan sus servicios y que tiene por finalidad el descanso continuo de varios días que les dé la oportunidad de reponer su energía gastada con la actividad laboral desempeñada, sea esta física o mental.
146. Los Servidores Públicos que tengan más de 6 (seis) meses consecutivos de servicio laboralmente activo, disfrutarán de 2 (dos) periodos oficiales anuales de vacaciones, de 10 (diez) días laborales cada uno. Los días de vacaciones prescriben al iniciar el mismo periodo oficial vacacional en el siguiente año, ya sea el periodo de primavera o invierno. Éstos podrán disfrutarse en las fechas que se programen con anterioridad, según el calendario que para este efecto establezca el Municipio, o en su caso, la Dirección de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





147. Cuando un Servidor Público que por las características del servicio que presta, o por asignación para la realización de guardias, no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos oficiales señalados (total o parcialmente), podrá disfrutar de los días de vacaciones que le queden pendientes, antes de que estos prescriban de acuerdo a lo mencionado en el punto anterior. Esta situación deberá informarse a la Dirección de Recursos Humanos en los formatos establecidos.
- En caso de prescripción de los días de vacaciones, estos se perderán definitivamente y por ningún motivo serán remunerados económicamente, salvo que así lo ordene la Autoridad Competente.
148. Para solicitud de vacaciones extemporáneas, el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda, deberá remitir a la Unidad de Administración y Control de Personal el formato de vacaciones establecido por la Dirección de Recursos Humanos, con la totalidad de firmas y sellos de los servidores públicos que autoricen las vacaciones, entregándola con 10 (diez) días naturales de anticipación al periodo solicitado.
149. Para cancelación de solicitud de vacaciones extemporáneas programadas y no disfrutadas, ésta se deberá solicitar en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la petición, lo cual se solicitará mediante el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos, asentando el motivo de la cancelación y dirigido al Titular de la Dependencia. La Dirección de Recursos Humanos, revisará la procedencia de la cancelación de acuerdo a los registros de asistencia.
150. En el supuesto de que un Servidor Público solicite sus vacaciones pendientes y antes de disfrutarlas, le suceda un accidente en el que proceda una incapacidad general o por riesgo de trabajo que abarque días del periodo de vacaciones solicitadas, deberá presentar una petición de cancelación de vacaciones al Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General o el enlace administrativo designado en la Dirección de área que corresponda. Los días pendientes de disfrutar deberán otorgársele en otra fecha antes del vencimiento de las mismas y previa autorización del Jefe inmediato, lo cual deberá notificarse a la Dirección de Recursos Humanos vía oficio.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





151. Si el Servidor Público se encuentra gozando de su periodo vacacional y le suceda un accidente en el que proceda una incapacidad por enfermedad general, se tomará como periodo vacacional gozado, por lo que no se adeudarán vacaciones del periodo que haya sido solicitado.
152. En el supuesto que un Servidor Público presente incapacidades por enfermedad no profesional (enfermedad general) y/o Prescripciones de Reposo Temporal para el Trabajo expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se deberá llevar a cabo el cómputo de días efectivamente laborados por dicho Servidor Público y conforme a éstos, otorgar los días de vacaciones proporcionales que por derecho le correspondan del periodo vacacional determinado, de conformidad al artículo 40 y 41 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en correlación con la Jurisprudencia VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL. NO DEBE COMPRENDERSE EN EL SALARIO SU PAGO DURANTE EL PERIODO EN QUE SE SUSPENDIÓ LA RELACIÓN LABORAL POR INCAPACIDAD TEMPORAL OCASIONADA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO CONSTITUTIVO DE UN RIESGO DE TRABAJO, publicada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, identificada con número de registro digital 196592.
153. El Servidor Público que goce de una licencia sin goce de sueldo, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tendrá derecho a días de vacaciones de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado.
154. Para efecto de realizar el cómputo de días de vacaciones que por derecho le correspondan a determinado Servidor Público, se deberá tomar en consideración el cómputo de la siguiente manera:
- Periodo Oficial de Primavera: Del periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año determinado.
 - Periodo Oficial de Invierno: Del periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre del año determinado.

En ese contexto, al momento de existir alguna licencia sin goce de sueldo o licencia por enfermedad no profesional posterior al disfrute del periodo oficial vacacional determinado y éstos ya hayan sido disfrutados por el Servidor Público, se deberán llevar a cabo los cálculos y ajustes administrativos en el periodo oficial vacacional siguiente, respecto a los días de vacaciones proporcionales que le correspondían por el periodo oficial vacacional inmediato anterior.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Así también, en caso de causar baja administrativa, se realizarán los ajustes en el finiquito que por derecho corresponda.

155. La operación aritmética que se realiza para obtener el proporcional de vacaciones que por derecho le correspondan al Servidor Público determinado, será con base en los días que resulten efectivamente laborados, mismos que se multiplican por los 10 (diez) días que se otorgan del periodo oficial vacacional según corresponda; una vez realizado esto, la cantidad obtenida se dividirá entre los 180 (ciento ochenta) días que competen a los 6 (seis) meses y el resultado es el número de días proporcionales que le corresponden del periodo vacacional determinado.
156. Para los casos de las incapacidades por maternidad o por riesgo de trabajo que abarque los periodos oficiales de vacaciones ya sea de primavera o de invierno, serán considerados como días de vacaciones pendientes de disfrutar, debiendo el Servidor Público solicitarlas mediante los formatos establecidos al Titular de la dependencia quien deberá otorgarlas antes del vencimiento de las mismas.
157. El Servidor Público que hubiese sido reinstalado por requerimiento de la autoridad correspondiente, tendrá derecho a vacaciones si así lo establece la sentencia o laudo, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Política Salarial

158. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, propondrá el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y la estructura orgánica que será la base única en la administración de sueldos y salarios, la cual se remitirá a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que sea analizada conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestal, en correlación con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, área que lo incluye como anexo en el presupuesto de egresos respectivo y esta a su vez, lo presenta al Pleno del Ayuntamiento, para su debido análisis y aprobación.

Análisis de Puestos

159. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, será la responsable de efectuar el análisis y valuación de cada uno de los puestos que deberán conformar la estructura aprobada por el Pleno del Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Zapopan, por lo que toda modificación en

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



el puesto deberá ser previamente solicitada y justificada por la Dependencia para aprobación ante el mismo.

160. La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, llevará a cabo la valoración necesaria para la creación o eliminación de puestos dentro de la estructura municipal, los cuales invariablemente deben estar sujetos a las atribuciones y necesidades de la Dependencia enfocadas al logro de sus objetivos, en concordancia con la estructura de cada una de las áreas, en el mismo sentido la eliminación de puestos tendrá como objetivo la homologación de los mismos con el propósito de estandarizar y generar un catálogo de puestos acorde a las necesidades actuales de las dependencias municipales, en ambos casos deberán ser sometidos para autorización y aprobación del Pleno del Ayuntamiento.

Plantilla de Personal

161. Se entenderá por “Plantilla de Personal” al documento que contiene la relación ordenada conforme a la estructura municipal, con categoría, salario, tipo de plaza, fecha de alta y partida presupuestal de los puestos que ocupan los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Zapopan, aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.
162. La Dirección de Recursos Humanos modificará y actualizará la estructura, catálogo de puestos y tabulador de sueldos acorde a lo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, así como la Plantilla de Personal del Gobierno Municipal de Zapopan, a través de su Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, de conformidad a los movimientos administrativos aplicados en los cortes nominales previamente establecidos.
163. La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, es la responsable de capturar en la plantilla de personal autorizada, los movimientos administrativos de personal que elaboren y entreguen las Dependencias o Coordinaciones Generales, a través de sus Jefes Administrativos y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, sujetándose al calendario de fechas de corte emitido por la Dirección de Recursos Humanos, y conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo mantener actualizada la base de datos de nómina conforme a los movimientos que le afecte directamente.
164. La entrega de la plantilla de personal a las Dependencias Municipales quedará condicionada como parte del proceso de entrega-recepción, ya sea intermedia o por término de la Administración Municipal, o en su defecto, si dentro de los procesos

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



de auditoría aplicables se les requiere a las Dependencias, debiendo en ambos casos el Titular de la Dependencia o Coordinación General o su Jefe Administrativo y/o su equivalente, solicitarla por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y se entregará conforme a los cortes nominales establecidos o conforme al pago nominal más reciente, en un término de 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

165. La administración y actualización de la plantilla de personal asignada a cada una de las Dependencias municipales o Coordinaciones Generales, será responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, quién realizará las modificaciones correspondientes conforme a la información proporcionada en los procesos de Entrega-Recepción y de los movimientos administrativos aplicados en cada uno de los cortes nominales proporcionada vía correo electrónico por la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, con el propósito de mantener actualizada la información correspondiente sobre los cambios generados en las áreas de la dependencia o coordinación general.

Pago de Nómina

166. El pago de nómina de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, será a través de cuenta bancaria o en su defecto cheque, siempre y cuando se haya completado el proceso de contratación y expediente que refiere el presente documento. Los recibos correspondientes a cada pago deberán de ser firmados a más tardar a los 2 (dos) días hábiles siguientes a la recepción del mismo o de cuando concluya el periodo de permiso, licencia o incapacidad, si así fuera el caso.
167. En caso de que el Servidor Público reciba su nómina vía depósito en cuenta y no firme en una quincena su recibo, será reclasificado para pago vía cheque y retenido en la Unidad de Pagaduría de la Tesorería Municipal, hasta la firma de los recibos pendientes.
168. Los cheques que no se reciban por los Titulares, se cancelarán por el área administrativa correspondiente y estos serán enviados a más tardar a los 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha de pago a la Unidad de Pagaduría de la Dirección de Presupuesto y Egresos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



169. La Unidad de Pagaduría de la Dirección de Presupuesto y Egresos, enviará en 2 (dos) días hábiles a la Unidad de Nóminas de R.H., para que ésta registre la cancelación de los cheques durante el mismo mes de la cancelación, en el Sistema Eslabón y sistema contable que corresponda.
170. La Unidad de Nóminas R.H., enviará al Jefe Jurídico de la dependencia, la relación de cheques cancelados para que se dictamine la situación jurídica del Servidor Público en un máximo de 5 (cinco) días hábiles, 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.
171. En los casos en los que se acumulen 3 (tres) o más quincenas con la cancelación del cheque por cualquier circunstancia, la Unidad de Nóminas R.H., procederá previa acta circunstanciada emitida en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Jefe Jurídico de la dependencia, a tramitar la recuperación de los pagos realizados ante instituciones externas, independientemente del dictamen emitido por el área jurídica, como pensiones, productos y servicios en general que por convenio sean descontados vía nómina, etc. En caso de que dichas solicitudes sean rechazadas y quede un saldo no recuperado, se procederá a informar a la Dirección de Contabilidad mediante formato solicitando la aplicación en el Sistema Contable correspondiente de trámite para saldar cuentas justificando con el soporte documental que emitan las instituciones informando el rechazo.
172. Para los casos de reposición de cheque por cancelación, es necesario que el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, lo solicite por oficio a la Unidad de Pagaduría de la Tesorería Municipal, especificando el motivo y firmando el Titular de la Dependencia o Coordinación General, donde este adscrito el Servidor Público al que corresponde el cheque, reponiéndose en la quincena que se canceló el cheque, es decir, si se canceló en la primera quincena del mes, se repondrá en la primera quincena del mes siguiente, misma situación para las segundas quincenas de mes. Para el caso de la nómina que se genere derivada de un movimiento administrativo dentro del corte nominal, será el Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal quien haga la solicitud, previa petición por escrito del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General donde labora el Servidor Público.
173. El personal que administrativamente haya causado alta y/o alta reingreso según sea el caso, o que hayan tenido un cambio de asignación o cualquier movimiento administrativo de aplicación nominal en las fechas de corte establecidas, deberán

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





acudir a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, en la fecha de pago estipulada para realizar la firma del movimiento administrativo y recibir el pago nominal correspondiente, debiendo presentar una identificación oficial vigente con fotografía para ello, siendo éstos: INE, Cédula Profesional Federal o Estatal con fotografía, Licencia de Conducir del Estado de Jalisco, Pasaporte Mexicano y para personas extranjeras la Residencia Temporal o Permanente con fotografía. De no presentarse el Servidor Público a la firma y pago correspondiente, el cheque nominal será cancelado conforme a los plazos establecidos por la Unidad de Pagaduría de la Tesorería Municipal y será retenido en la siguiente nómina para el proceso de firmas o en su defecto se procederá conforme a los puntos que anteceden para el caso de los cheques cancelados.

174. En reposiciones donde implique realizar pagos al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, cuotas sindicales, Fonacot, etc., los costos y recargos correrán a cargo del Servidor Público cuando sean imputables a él. Si existieran cobros adicionales por la reimpresión o reposición de cheques o por uso de cuentas la Unidad de Pagaduría de la Tesorería Municipal, emitirá el costo correspondiente a la Unidad de Nóminas de R.H. para su aplicación. (La Dirección de Contabilidad deberá proporcionar las cuentas contables para el registro correspondiente y la Tesorería deberá de emitir los montos y acuerdos de descuento bajo el proceso de cobro).

Tiempo Extraordinario

175. El pago de trabajos extraordinarios que generen horas extras sólo se justificará cuando por circunstancias especiales se tenga que laborar en un proyecto especial que obedezca a una situación transitoria y se haga necesaria la prolongación de la jornada de trabajo del Servidor Público, respetando en todo momento lo previsto por el artículo 33 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Las horas extras se pagarán a los Servidores Públicos sobre el sueldo base del tabulador vigente conforme al presente documento y a otras disposiciones previamente establecidos por la Dirección de Recursos Humanos en la fecha de aplicación correspondiente.
176. Las horas extras sencillas son las que se generan por el tiempo excedente posterior al término de la jornada, en los días hábiles laborables para el Servidor Público y se pagan de manera sencilla, es decir, en horas enteras respecto a su sueldo por hora.
177. Las horas extras dobles son las que se generan por el tiempo laborado en los días descanso del Servidor Público, las cuales se pagan dobles, es decir, en dos horas enteras por una trabajada respecto a su sueldo por hora.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





178. El trámite para obtener la remuneración por horas extras se hará conforme a lo contemplado en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y para tal fin se anexarán los documentos conforme al formato establecido vigente. Al ser pagadas económicamente las horas extraordinarias, no se podrá otorgar el *“tiempo por tiempo”*.
179. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, deberá tramitar el pago de horas extras mediante el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos, sin exceder de 20 (veinte) horas sencillas y 20 (veinte) dobles autorizadas como máximo por Servidor Público en cada quincena.
180. Las solicitudes del pago por tiempo extraordinario, deberán entregarse a la Unidad de Administración y Control de Personal, dentro de los días de corte previamente establecidos por la Dirección de Recursos Humanos. Por lo anterior, no se realizarán pagos extemporáneos, ni se recibirá documentación posterior que exceda de 1 (un) mes siguiente al peticionado. Dichas solicitudes estarán sujetas a autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
181. El pago de tiempo extraordinario se aplicará dentro del corte nominal correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, previamente autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.
182. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, deberá validar y autorizar el tiempo extraordinario o la prolongación de jornada dentro del Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), bajo los lineamientos antes mencionados.
183. Para el pago de tiempo extraordinario, se presupuestará dentro del año calendario, es decir, dentro del ejercicio fiscal, de lo contrario, no se autorizará el pago de las mismas.
184. Cuando las áreas así lo requieran, se podrá trabajar tiempo extraordinario para ser pagado bajo la modalidad de *“tiempo por tiempo”*.
185. Para efectos administrativos y de incidencias, se entenderá como *“Tiempo por Tiempo”*, al otorgamiento de día(s) de descanso a consecuencia de horas extraordinarias efectivamente laboradas por el Servidor Público, las cuales, por la suficiencia presupuestal de la Dependencia, no puedan ser pagadas de forma económica.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





186. Para el otorgamiento del “Tiempo por Tiempo” deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) Tener previo acuerdo y autorización con el superior jerárquico y/o Titular de la Dependencia y/o Coordinación General.
- b) Se deberá justificar mediante oficio, formato o correo electrónico firmado por el Director del área o el Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, justificando las actividades que se derivaron de la necesidad de cubrir trabajos extraordinarios.
- c) Deberán existir los registros de entrada y salida del Servidor Público en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), listado estado de asistencia o el oficio en caso de comisión de trabajo previamente autorizado.
- d) No se considerarán parcialidades de horas, deberán trabajar horas extras completas.
- e) Solo se autorizará bajo esta modalidad máximo 1 (un) día de trabajo por quincena para cada Servidor Público, que en suma, por los quince días, reúna las horas extras trabajadas respecto a una jornada de trabajo completa, esto es, 6 (seis) horas u 8 (ocho) horas, o en su caso, la jornada de trabajo de acuerdo a su movimiento administrativo de personal que regule la relación laboral.
- f) En caso de que el Servidor Público haga doble jornada o labore 1 (un) día de descanso, y cubra jornada completa, será 1(un) día de descanso por 1 (un) día de trabajo.
- g) Para el caso del inciso e), el máximo de autorización de días será 1 (un) día por quincena; respecto al inciso f) será de 2 (dos) días como máximo dentro del periodo correspondiente.
- h) Los días autorizados bajo esta modalidad deberán ser utilizados en un plazo máximo de 90 (noventa) días naturales posteriores al mes dentro del cual se acumularon dichas horas.
- i) Estos días podrán ser acumulables a los de otros meses previa autorización del Titular de la Dependencia y/o Coordinador General o Director de área, siempre y cuando se utilicen dentro del plazo establecido.
- j) En el supuesto de que dichos días no sean utilizados dentro del término establecido perderán el derecho a gozarlos.

187. Es responsabilidad del Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, o del enlace administrativo designado en la Dirección de área, enviar el oficio, formato o correo electrónico en tiempo y forma, según lo establecido por la Unidad de Administración y Control de Personal y la Dirección de

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





Recursos Humanos, a la vez que se registren las incidencias en el Sistema de Control de Asistencia (tiempos y accesos), de lo contrario incurrirá en responsabilidad administrativa.

188. Los Titulares de las Dependencias y/o Coordinaciones Generales o Directores de área, deberán de abstenerse de pactar con sus Servidores Públicos cualquier gratificación o compensación adicional a los sueldos y prestaciones ordinarios.
189. El trámite de los pagos especiales y/o servicios gratificados se realizará únicamente a los Servidores Públicos que cumpla con las actividades encomendadas por el área específica en la que se encuentre, además de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, vigente para el ejercicio fiscal correspondiente. El Jefe Administrativo y/o su equivalente de la Dependencia o Coordinación General, deberá presentar en la Unidad de Administración y Control de Personal, la solicitud por escrito de pago con las firmas de autorización de la Dirección de Área o Coordinación General, en las fechas previamente establecidas, anexando el sustento que se establezca en caso de ser necesario (recibo de pago del evento, donde se justifique la cantidad y los empleados a pagar).

Finiquitos

190. La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de tramitar el pago de las prestaciones devengadas no pagadas, a las que un Servidor Público tenga derecho al momento de causar baja, para finiquitar la relación de trabajo con el Gobierno Municipal de Zapopan.
191. Para los casos de baja, el cheque de finiquito se entregará al Servidor Público tomando en cuenta que la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, deberá proporcionar el movimiento de baja dentro de la fecha de corte correspondiente. La Unidad de Nóminas de R.H., realizará el cotejo de información previo trámite de liberación de adeudos, pagos y trámites pendientes de las áreas de patrimonio, contabilidad y la Dirección de Innovación Gubernamental. Es importante mencionar que cada una de las áreas mencionadas, puede utilizar los diversos medios legales de cobro, mediación o sanción con cada uno de los servidores públicos por asuntos pendientes con dichas áreas, por lo que en caso de no aplicarse una deducción o entregarse el finiquito sin la liberación correspondiente, dichas áreas podrán ejercer sus facultades correspondientes sin que ello implique observaciones a la Dirección de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





192. Los cheques expedidos por finiquitos se entregarán el día que corresponda al pago de quincena en la que fue aplicada la baja correspondiente, y tendrán un plazo de 3 (tres) días hábiles inmediatos contados a partir del día de pago quincenal, como periodo para su buen cobro; en caso de que el cheque no sea entregado, se procederá a la cancelación del mismo, con el derecho de solicitar su reposición dentro del término establecido en la normatividad que resulte aplicable, lo cual se realizará en las primeras quincenas de cada mes.
193. Para el pago de la liquidación jubilatoria, éste se otorgará previo dictamen del Instituto de Pensiones del Estado y la normatividad correspondiente.
194. Las Dependencias y Coordinaciones Generales deberán abstenerse de pactar con los Servidores Públicos cualquier concepto adicional a las prestaciones autorizadas.

Afectación de Cuotas Sindicales

195. La Dirección de Recursos Humanos recibirá por parte del Jefe Jurídico de la dependencia, los movimientos en cuanto a las retenciones y eliminación de cuotas sindicales.
- La solicitud de afiliación para adherirse a un sindicato para efectos de aplicación nominal, no es retroactiva y surtirá efectos en la quincena inmediata posterior a la autorización, conforme al calendario de pago que emite la Dirección de Recursos Humanos.

Servicio Social y Prácticas Profesionales

196. La Dirección de Recursos Humanos validará y gestionará los convenios para la prestación de servicio social o prácticas profesionales con las universidades e instituciones educativas, que cumplan con lo dispuesto en los acuerdos o normatividades aplicables.
197. La Dirección de Recursos Humanos registrará los proyectos de servicio social y prácticas profesionales ante las universidades o instituciones educativas, de acuerdo a las peticiones de las Dependencias en los tiempos señalados por la Unidad de Administración y Control de Personal.
198. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración y Control de Personal, es la responsable de expedir las cartas de aceptación, término o baja de servicio social o prácticas profesionales, estarán dirigidas a las universidades o instituciones educativas correspondientes.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental





199. Una vez aceptado el prestador del servicio social o practicante, se le hará entrega de los formatos para su llenado y firma (carta compromiso del prestador y dependencia, registro de asistencia y actividades mensual), así como la entrega de gafete (el cual deberá devolver al momento de concluir o ser dado de baja) y responsiva del mismo.
200. Los Jefes Administrativos y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, deberán recibir al prestador o practicante, e indicarle el área trabajo y las tareas a desarrollar de conformidad con su perfil profesional. Una vez asignada el área, ésta no puede ser modificada sin previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
201. El responsable del programa y del prestador de servicio o practicante en la Dependencia o Coordinación General, donde se destine al prestador de servicio, deberá proporcionarle la inducción y el material que requiera para el desempeño de sus actividades.
202. Será responsabilidad de los Jefes Administrativos y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, y de los responsables directos de cada prestador de cada Dependencia, verificar el cumplimiento del servicio social o prácticas profesionales por parte de los prestadores en sus áreas asignadas, estableciendo para tal fin las normas y controles que fueran necesarios.
203. Ninguna Dependencia, Coordinación General y Dirección de área, podrá recibir al prestador de servicio o practicante profesional, si no existe la debida autorización de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que carecerá de validez todo lo realizado por parte del prestador de servicio o prácticas y no podrá expedir ningún documento para universidades o instituciones educativas.
204. El responsable directo del practicante o prestador de servicio social en coordinación con el Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, deberá entregar los reportes mensuales de asistencia y actividades a la Dirección de Recursos Humanos, en los cuales se especificará la fecha, hora de entrada y salida (la hora exacta en que llegue y la hora exacta en que salga), así como la firma del interesado y del responsable del área en la que esté realizando el servicio o práctica, dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles de cada mes, para efecto de presentar en tiempo y forma el indicador de servicio social y prácticas profesionales mensual, debiendo ajustarse a los convenios correspondientes.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





205. Si el practicante o prestador de servicio social es Servidor Público de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, se deberá verificar su Dependencia y horario asignado a efecto de no ser asignado a la misma Dependencia y horario en el que labora.

206. Cuando se concluyan el tiempo y las horas de servicio social o prácticas profesionales requeridas por la universidad o institución educativa, el administrativo, en el término de 05 (cinco) días, expedirá un oficio dirigido al titular de servicio social, donde indique la conclusión de la prestación de servicio o prácticas, para posteriormente, la Dirección de Recursos Humanos, expedir una “Carta de Término” al prestador de servicio o de prácticas profesionales, dirigida a la universidad o institución educativa, para dar a conocer que ha concluido la prestación de su servicio o prácticas en el Municipio.

207. La baja del servicio social o prácticas profesionales, se realizará si se presenta alguno de los siguientes eventos:

- a) No se presenten 2 (dos) reportes mensuales continuos.
- b) Presentar 5 (cinco) faltas en el mes.
- c) Conducta inadecuada por parte del prestador del servicio o practicante.
- d) Petición por escrito del prestador del servicio o practicante.

208. Si el prestador del servicio o prácticas profesionales no concluye el periodo completo de servicio y solo realizó horas, se expedirá carta de baja señalando las horas o tiempo realizado.

Comunicación Interna, Entrega de Apoyos y Beneficios

209. La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, publicará la información de carácter institucional a través de la cuenta de correo electrónico oficial, respecto a los avisos concernientes a la Administración Pública Municipal, tales como: cursos, eventos sociales, culturales, deportivos, servicio social a la comunidad, así como comunicados de observancia general.

No se publicarán solicitudes enviadas el mismo día del evento, ni tampoco avisos de ocasión (compra-venta-intercambio de bienes o servicios de particulares).

De manera mensual se realizará la publicación de un boletín con información de trámites y servicios prestados por la Dirección de Recursos Humanos a los Servidores Públicos Municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





210. Para solicitar difusión de información institucional, la solicitud deberá hacerse vía correo electrónico a la cuenta *comunicacioninterna@zapopan.gob.mx*, la cual deberá hacer el Titular de la Dependencia o el Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, con 2 (dos) días de anticipación a la fecha que requiera la publicación, con los adjuntos al documento en formato PDF o JPG (oficio, cartel, circular, poster), según sea el caso, debiendo indicar el título del correo y texto del mismo, así como a que grupo de usuarios va dirigida la publicación (Red de Coordinadores Generales, Red de Directores, Red de Enlaces Administrativos Generales y/o a todos los Usuarios). Adicionalmente se deberá proporcionar el nombre y número teléfono o extensión de un contacto para resolver cualquier duda.
211. Únicamente se envía información de carácter institucional o que guarde relación con las actividades inherentes al Gobierno Municipal Zapopan, o en su caso, las que así se determinen por la Dirección de Recursos Humanos. No se tiene autorizado hacer ningún tipo de propaganda.
212. Por lo que respecta a la organización de eventos para la entrega de apoyo y beneficios a los Servidor Públicos, serán distribuidos conforme a la calendarización anual de los mismos, y a las fechas específicas establecidas en el calendario de obligaciones del Ayuntamiento con el Sindicato, según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 63.
213. La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, será la encargada solicitar dentro del presupuesto de egresos de la Dirección de Recursos Humanos, el recurso necesario para asegurar la entrega de apoyos y beneficios a los Servidor Públicos que tengan derecho a los mismos, así como de realizar los procesos que correspondan en cada uno de los casos.
214. La Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, será la encargada del proceso de entrega de apoyos y/o beneficios, a los Servidores Públicos que conforme a la plantilla de personal autorizada, se encuentren vigentes en la fecha de corte previo a la entrega del apoyo y tengan derecho a la prestación; para lo cual se pedirá apoyo a los Jefes Administrativos y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, quienes se encargaran de la distribución tomando como referencia los listados del personal generados por la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal para cada caso.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



215. Los apoyos y/o beneficios para los Servidores Públicos según corresponda, serán entregados al Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, y quedarán bajo su resguardo hasta el momento en que se envíen los listados debidamente firmados y con el soporte documental requerido, a la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal, para la comprobación pertinente ante las Dependencias correspondientes.
216. De no cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, así como con lo solicitado por la Tesorería Municipal, la Dirección de Adquisiciones y la Contraloría Ciudadana, para la comprobación de la entrega de cada uno de los apoyos a los Servidor Públicos en las Dependencias Municipales, el Jefe Administrativo y/o su equivalente de cada Dependencia o Coordinación General, será acreedor a las sanciones que se establecen en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.
217. Los casos no previstos, serán resueltos por acuerdo de la Dirección de Recursos Humanos y la Dependencia o Coordinación General a la que compete el asunto.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00





V. Autorizaciones

Con fundamento en los artículos 39 Bis y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signan y autorizan las presentes Políticas Administrativas, a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2n1NK8hKK2UR499MoZpOOIQxAv91zU9U8LZ1p8D7
36xKnucqwkRDIq1mfW54xoJVNh0U5o1XpSQJu0+EvQQYcCz7nPv5IGXqO9
RXqxn9+Ms6vUh25YBHU2VZAOO47ILPcEHSzqZ2IzgeQUKJYZKn+0=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

RR54BhyXUyvx1NxvrG3g9KvU9Se7f1jLU0LRRiI9hzIVJjVkJMLdQsYBO9dldZii64
7V76gmZYHkaAvp6+k1fVaE4DpNO8RG6rpJ4COeCBMpzRfxKV1MDYDF4PvG
kMeBXs+tz+sNvcX5N8EaqKqh9UHYGMTF6ihlRJKl6n9XbiY=

Elizabeth Peñuñuri Villanueva

Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Agosto-2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-09-04-01	VERSIÓN:	00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

