



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 14. Décima Cuarta Sección. Año 108. 31 de marzo de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. RECURSOS HUMANOS



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García

Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra

Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García

*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial

Leticia González Ceballos

Mirna Lizbeth Oliva Gómez

Karla Alejandrina Serratos Ríos

Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486

Col. Verde Valle

C.P. 44550 Tel 33 3818-3638

Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 31 de marzo de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. RECURSOS HUMANOS.....	3
---	---



Recursos
Humanos

Recursos Humanos

ADMIN-REHU-MP-03-0325

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Marzo de 2025

Versión: 03

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	10
3. Glosario	169
4. Autorizaciones	173





A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.





B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).



C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.



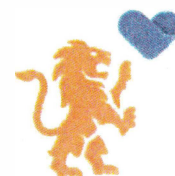


1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Área administrativa			
Gestión de suspensiones para el personal de la Dirección de Recursos Humanos	ADMIN-REHU-P-03-01	11	No
Cartas de no adeudo para el personal de la Dirección de Recursos Humanos	ADMIN-REHU-P-03-02	13	No
Dispersión de vales de despensa en tarjetas electrónicas para el personal operativo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de GDL, Protección Civil y Bomberos y para el personal de base y confianza del Municipio de Guadalajara que cumple con los lineamientos establecidos en el convenio salarial 2024 y otros convenios vigentes.	ADMIN-REHU-P-03-03	15	No
Trámite de solicitud de correo electrónico institucional para el personal de la Dirección de Recursos Humanos	ADMIN-REHU-P-03-04	18	No
Solicitud de insumos de la Dirección de Recursos Humanos al almacén general	ADMIN-REHU-P-03-05	20	No
Elaboración y control de inventarios de la Dirección de Recursos Humanos	ADMIN-REHU-P-03-06	22	No
Compras de la Dirección de Recursos Humanos y pago de proveedores	ADMIN-REHU-P-03-07	24	No
Oficialía de partes	ADMIN-REHU-P-03-08	26	No



Control de Incidencias			
Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y aplicación del artículo 35 del sistema de Seguridad Pública para el estado de Jalisco	ADMIN-REHU-P-03-09	28	No
Reembolsos por Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y aplicación del artículo 35 del sistema de Seguridad Pública para el estado de Jalisco	ADMIN-REHU-P-03-10	30	No
Gestión de aplicación de faltas	ADMIN-REHU-P-03-11	32	No
Gestión de aplicación de falta por retardo	ADMIN-REHU-P-03-12	34	No
Elaboración de constancia laboral	ADMIN-REHU-P-03-13	36	No
Licencia por maternidad	ADMIN-REHU-P-03-14	38	No
Horario por lactancia	ADMIN-REHU-P-03-15	40	No
Licencia por paternidad	ADMIN-REHU-P-03-16	42	No
Licencia de acompañamiento de hijo menor de edad hospitalizado	ADMIN-REHU-P-03-17	44	No
Registro de reportes de vacaciones	ADMIN-REHU-P-03-18	46	No
Registro de reportes de días económicos	ADMIN-REHU-P-03-19	48	No
Solicitud de días económicos a partir de 3 días	ADMIN-REHU-P-03-20	50	No
Autorización de comisiones	ADMIN-REHU-P-03-21	52	No
Licencia y permiso sin goce de sueldo	ADMIN-REHU-P-03-22	54	No



Área de archivo y control de documentos			
Recepción de documentos	ADMIN-REHU-P-03-23	56	No
Préstamo de expedientes	ADMIN-REHU-P-03-24	58	No
Gestión y entrega de copia certificada de baja laboral	ADMIN-REHU-P-03-25	60	No
Área de desempeño y capacitación			
Detección de necesidades de capacitación	ADMIN-REHU-P-03-26	62	No
Elaboración del plan de capacitación	ADMIN-REHU-P-03-27	64	No
Impartición de cursos de capacitación	ADMIN-REHU-P-03-28	66	No
Descuento en Instituciones Educativas	ADMIN-REHU-P-03-29	68	No
Servicio Social y Prácticas Profesionales	ADMIN-REHU-P-03-30	70	No
Convenio con Instituciones Educativas para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales	ADMIN-REHU-P-03-31	73	No
Credencialización de personas Servidoras Públicas	ADMIN-REHU-P-03-32	75	No
Reposición de credencial	ADMIN-REHU-P-03-33	77	No
Visto bueno de capacitación con costo	ADMIN-REHU-P-03-34	79	No
Integración y sesiones del Comité PAESPAR	ADMIN-REHU-P-03-35	81	No
Servicio Civil de Carrera	ADMIN-REHU-P-03-36	83	No
Programa al Esfuerzo Escolar	ADMIN-REHU-P-03-37	86	No
Prestaciones laborales			
Elaboración de hojas de servicio o inexistencia	ADMIN-REHU-P-03-38	89	No
Recepción de documentación para pago único	ADMIN-REHU-P-03-39	91	No



Cálculo de liquidez	ADMIN-REHU-P-03-40	93	No
Apoyo a guarderías	ADMIN-REHU-P-03-41	95	No
Carta patronal	ADMIN-REHU-P-03-42	97	No
Certificación de vigencia IMSS	ADMIN-REHU-P-03-43	99	No
Bajas IMSS	ADMIN-REHU-P-03-44	101	No
Altas y reingresos IMSS	ADMIN-REHU-P-03-45	103	No
Modificación de salario bimestral	ADMIN-REHU-P-03-46	105	No
Designación de beneficiarios SEDAR	ADMIN-REHU-P-03-47	107	No
Acta circunstanciada por riesgo de trabajo	ADMIN-REHU-P-03-48	109	No
Trámite de jubilación y edad avanzada	ADMIN-REHU-P-03-49	111	No
Trámite de pensión por invalidez	ADMIN-REHU-P-03-50	113	No
Área de análisis y control presupuestal			
Análisis y ajustes de plazas de la plantilla de personal	ADMIN-REHU-P-03-51	115	No
Escalafón promociones	ADMIN-REHU-P-03-52	117	No
Escalafón nuevo ingreso	ADMIN-REHU-P-03-53	119	No
Selección de nuevo ingreso para plazas con categoría de confianza y temporales	ADMIN-REHU-P-03-54	121	No
Ajustes de plazas a la plantilla de personal acorde al plan de Gobierno	ADMIN-REHU-P-03-55	123	No
Área de administración y control de personal			
Suspensión por Sanción	ADMIN-REHU-P-03-56	125	No
Relación Control de envío	ADMIN-REHU-P-03-57	127	No
Trámite de baja	ADMIN-REHU-P-03-58	129	No



Trámite de altas, reingreso o reinstalación	ADMIN-REHU-P-03-59	131	No
Trámite de cambio	ADMIN-REHU-P-03-60	133	No
Trámite de renovación	ADMIN-REHU-P-03-61	135	No
Trámite de suspensión administrativa	ADMIN-REHU-P-03-62	137	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).



2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



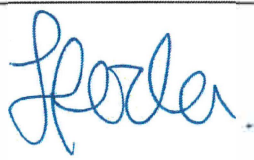
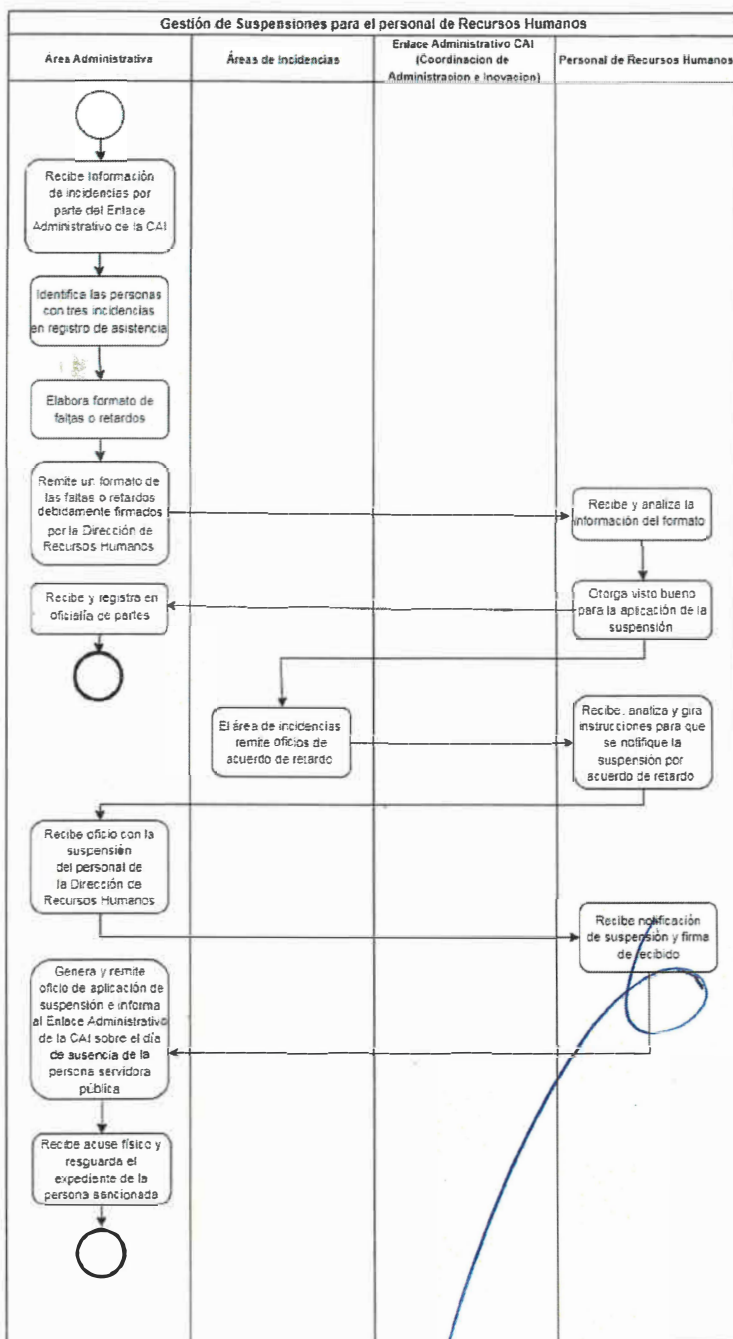
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Gestión de suspensiones para el personal de la Dirección de Recursos Humanos
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Gestión de suspensiones para el personal de la
Dirección de Recursos Humanos

ADMIN-REHU-P-03-01





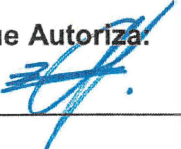
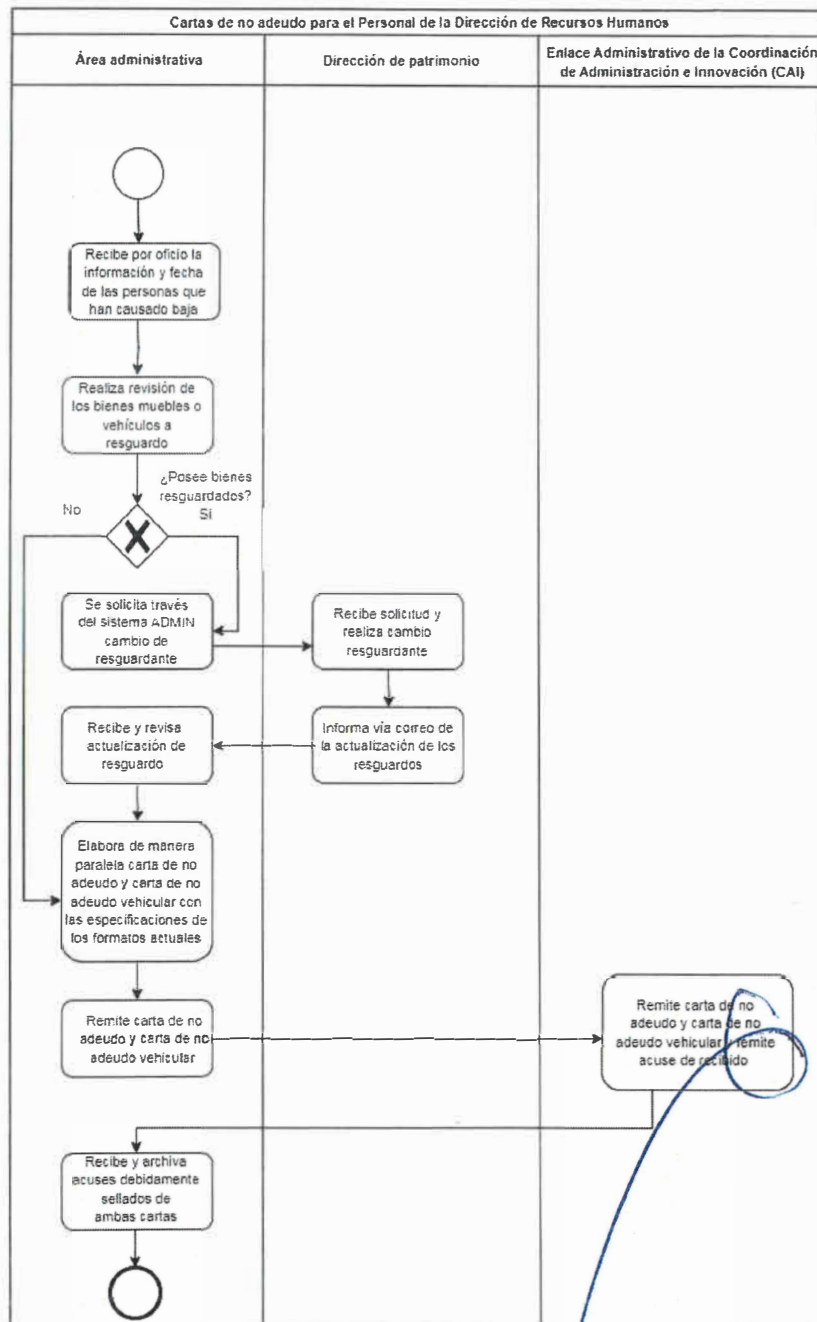
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Cartas de no adeudo para el personal de la Dirección de Recursos Humanos
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Cartas de no adeudo para el personal de la Dirección de Recursos Humanos

ADMIN-REHU-P-03-02





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Dispersión de vales de despensa en tarjetas electrónicas para el personal operativo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de GDL, Protección Civil y Bomberos y para el personal de base y confianza del Municipio de Guadalajara que cumple con los lineamientos establecidos en el convenio salarial 2024 y otros convenios vigentes.
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Dispersión de vales de despensa en tarjetas electrónicas para el personal operativo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de GDL, Protección Civil y Bomberos.

ADMIN-REHU-P-03-03

1-2

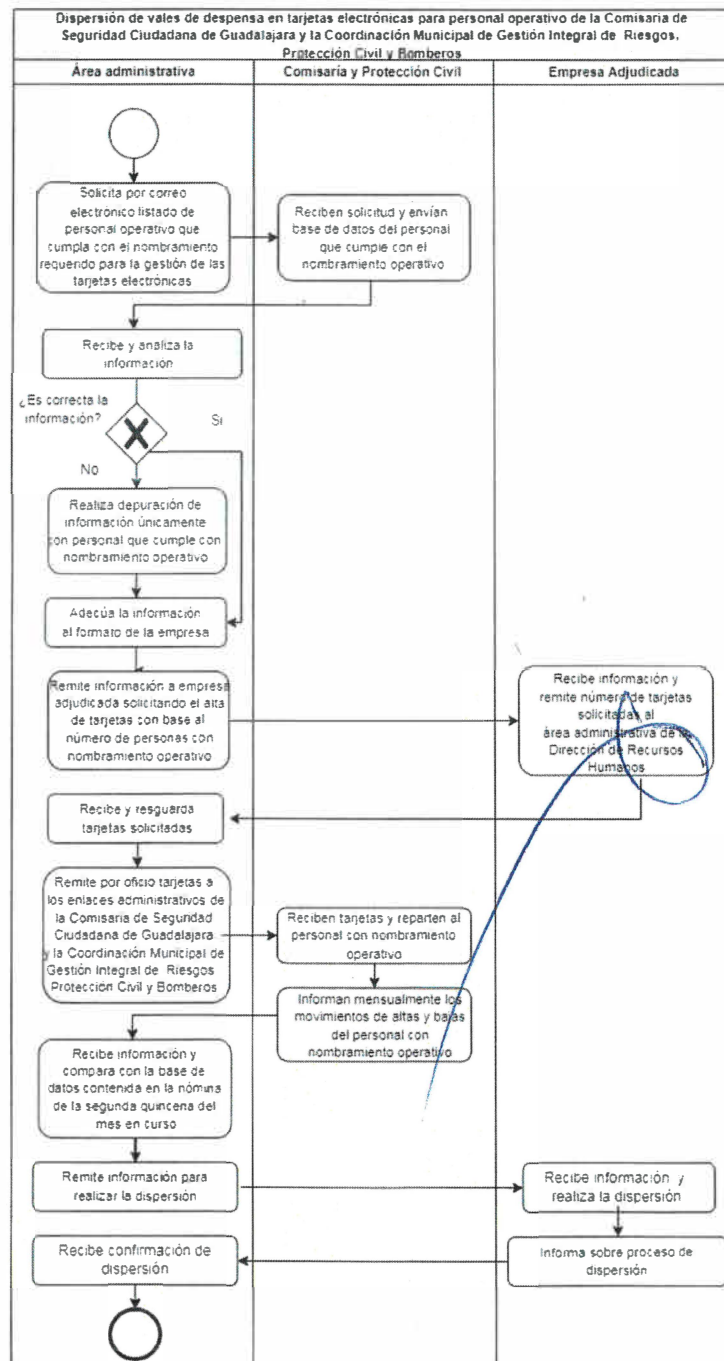


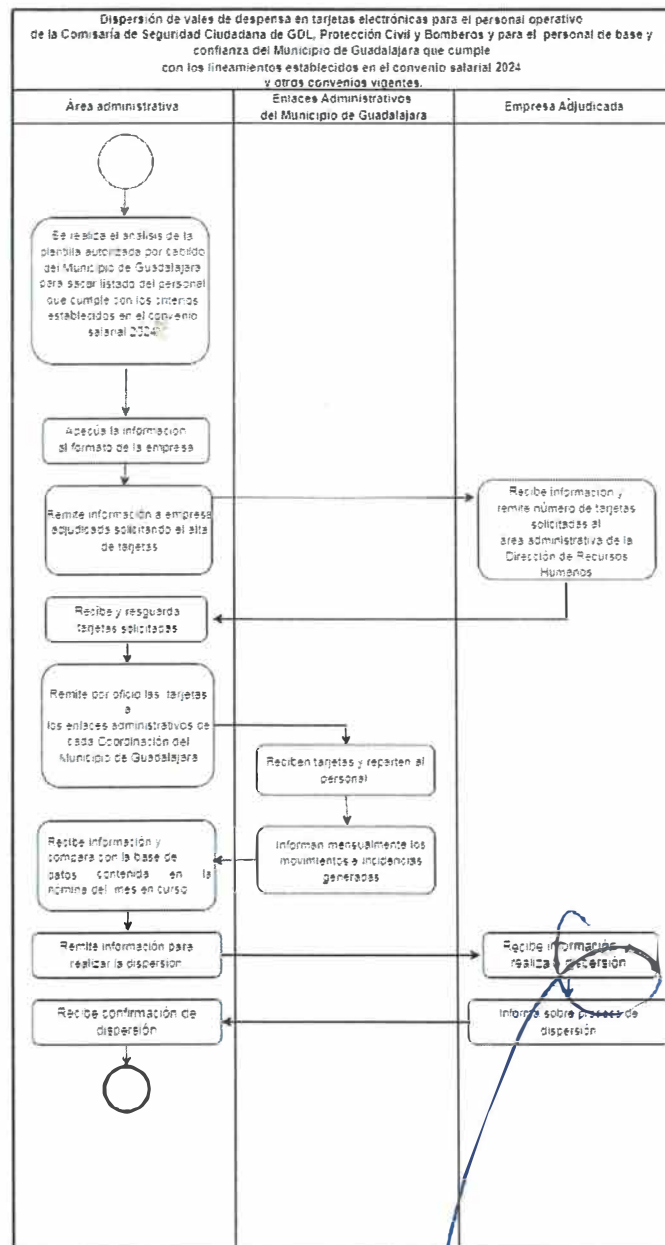


Diagrama de Flujo

Dispersión de vales de despensa en tarjetas electrónicas para el personal de base y confianza del Municipio de Guadalajara que cumple con los lineamientos establecidos en el convenio salarial 2024 y convenios vigentes.

ADMIN-REHU-P-03-03

2-2





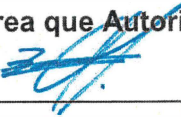
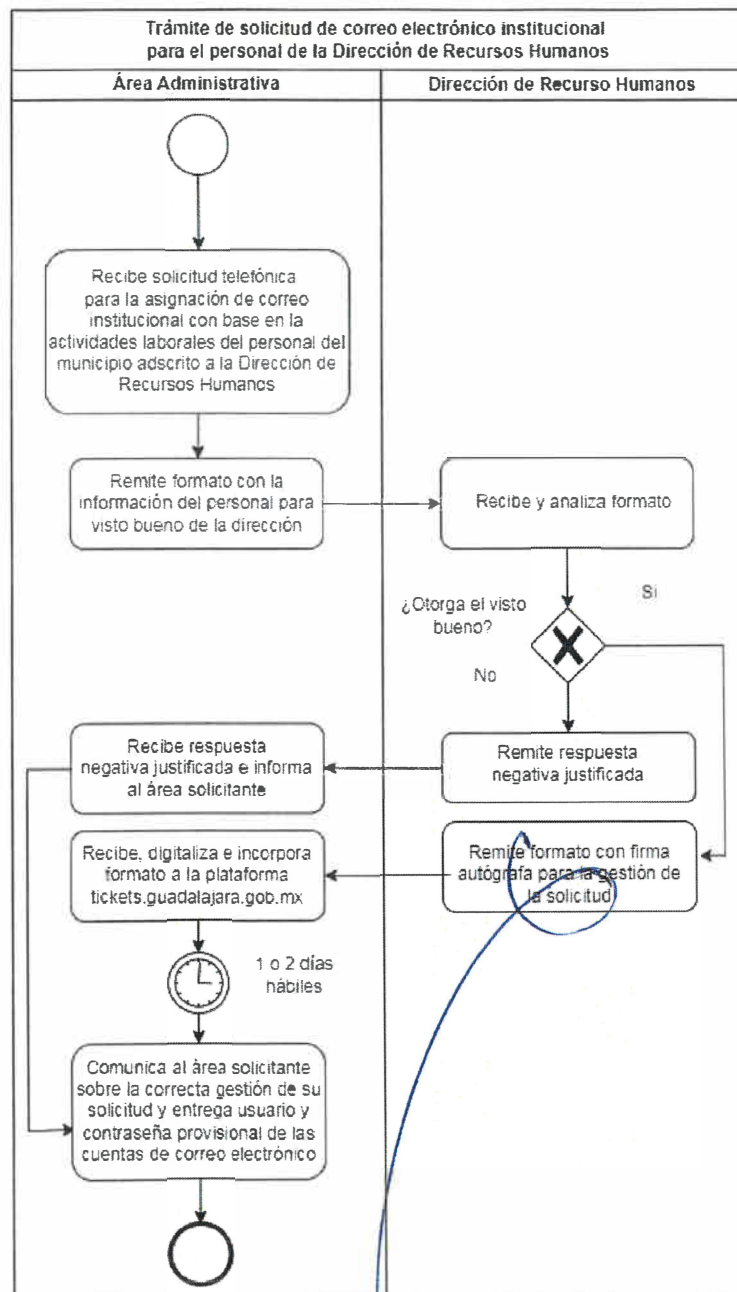
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Trámite de solicitud de correo electrónico institucional para el personal de la Dirección de Recursos Humanos
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Trámite de solicitud de correo electrónico institucional
para el personal de la Dirección de Recursos
Humanos

ADMIN-REHU-P-03-04





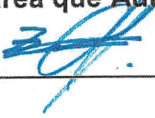
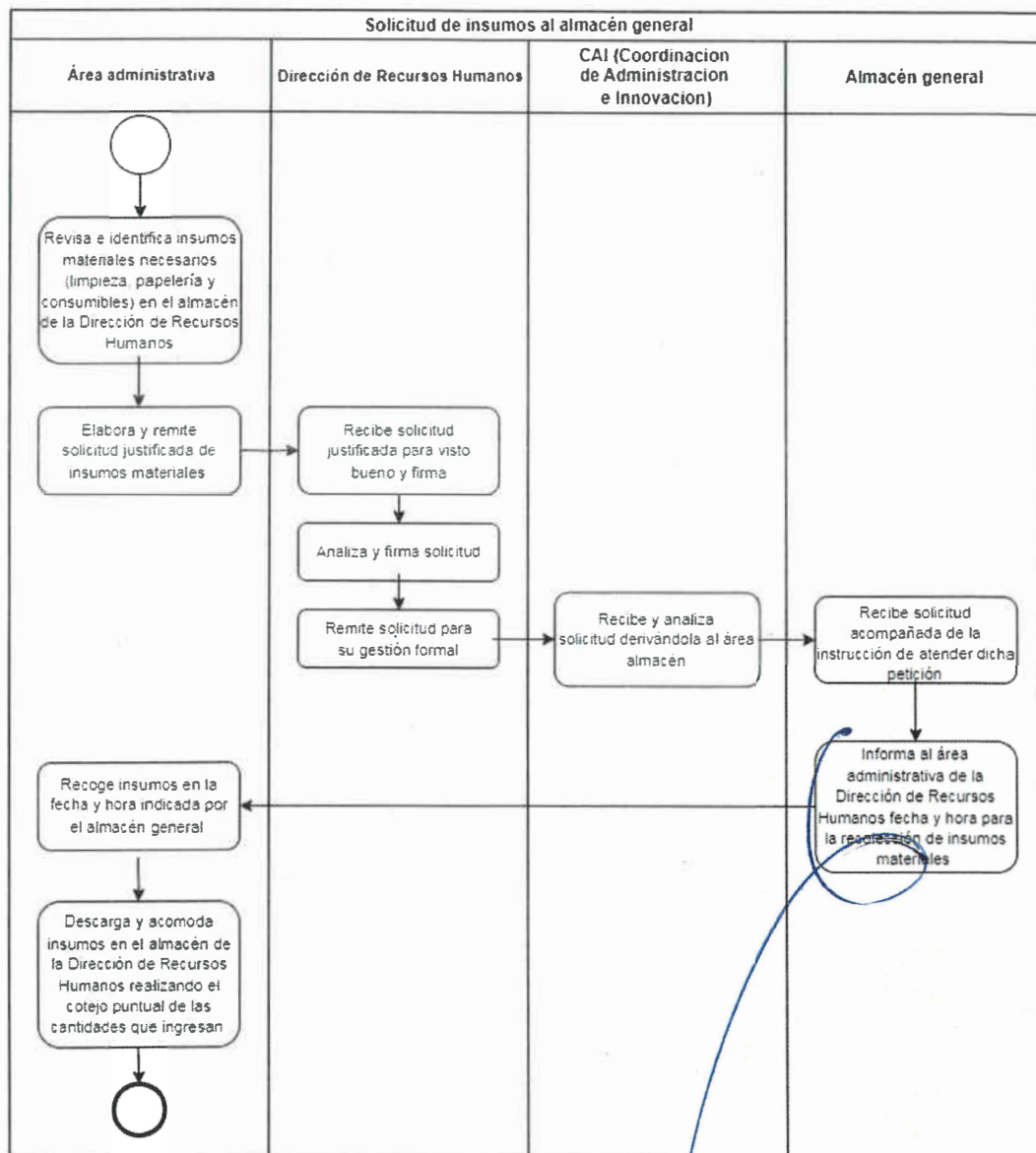
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Solicitud de insumos de la Dirección de Recursos Humanos al almacén general
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Solicitud de insumos de la Dirección de Recursos Humanos al almacén general	ADMIN-REHU-P-03-05





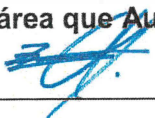
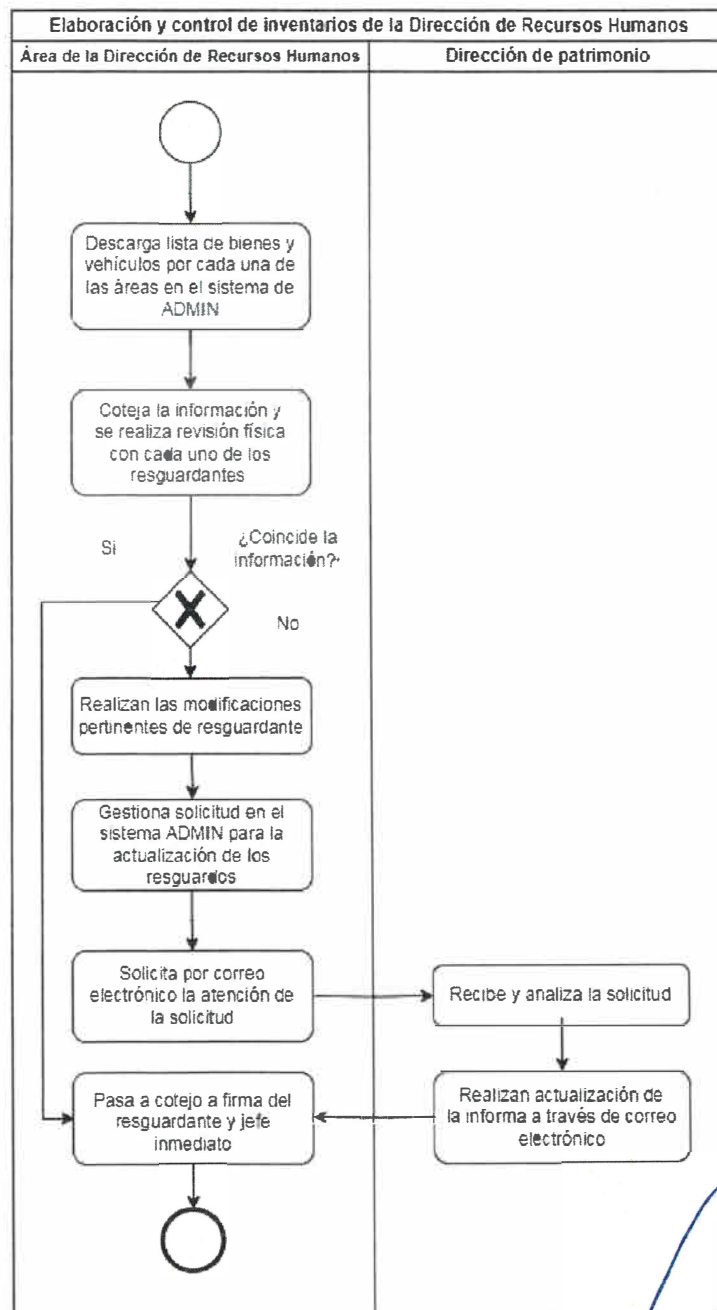
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Elaboración y control de inventarios de la Dirección de Recursos Humanos
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Elaboración y control de inventarios de la Dirección
de Recursos Humanos

ADMIN-REHU-P-03-06





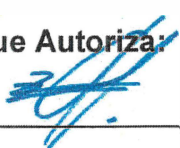
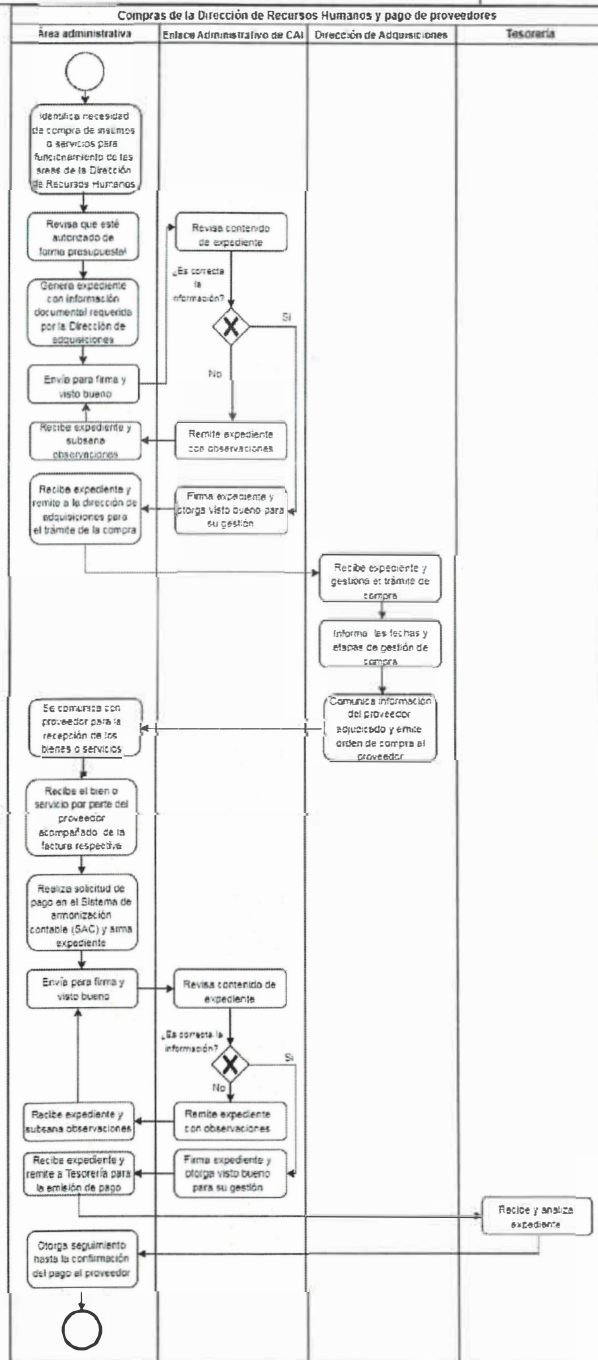
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Compras de la Dirección de Recursos Humanos y pago de proveedores
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Compras de la Dirección de Recursos Humanos y
pago de proveedores

ADMIN-REHU-P-03-07





Recursos
Humanos



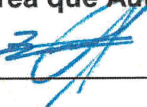
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Oficialía de partes
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

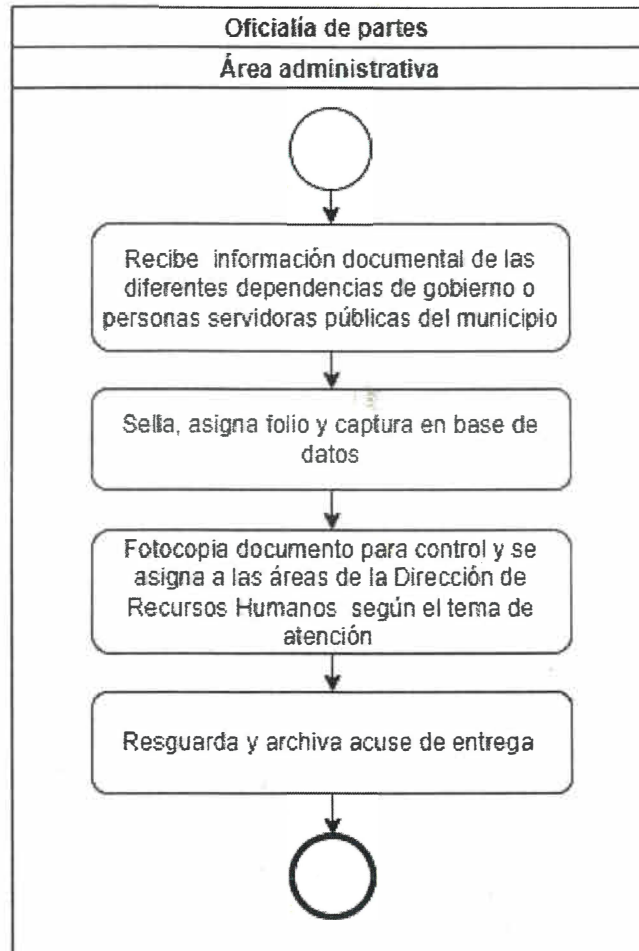




Diagrama de Flujo

Oficialía de partes

ADMIN-REHU-P-03-08





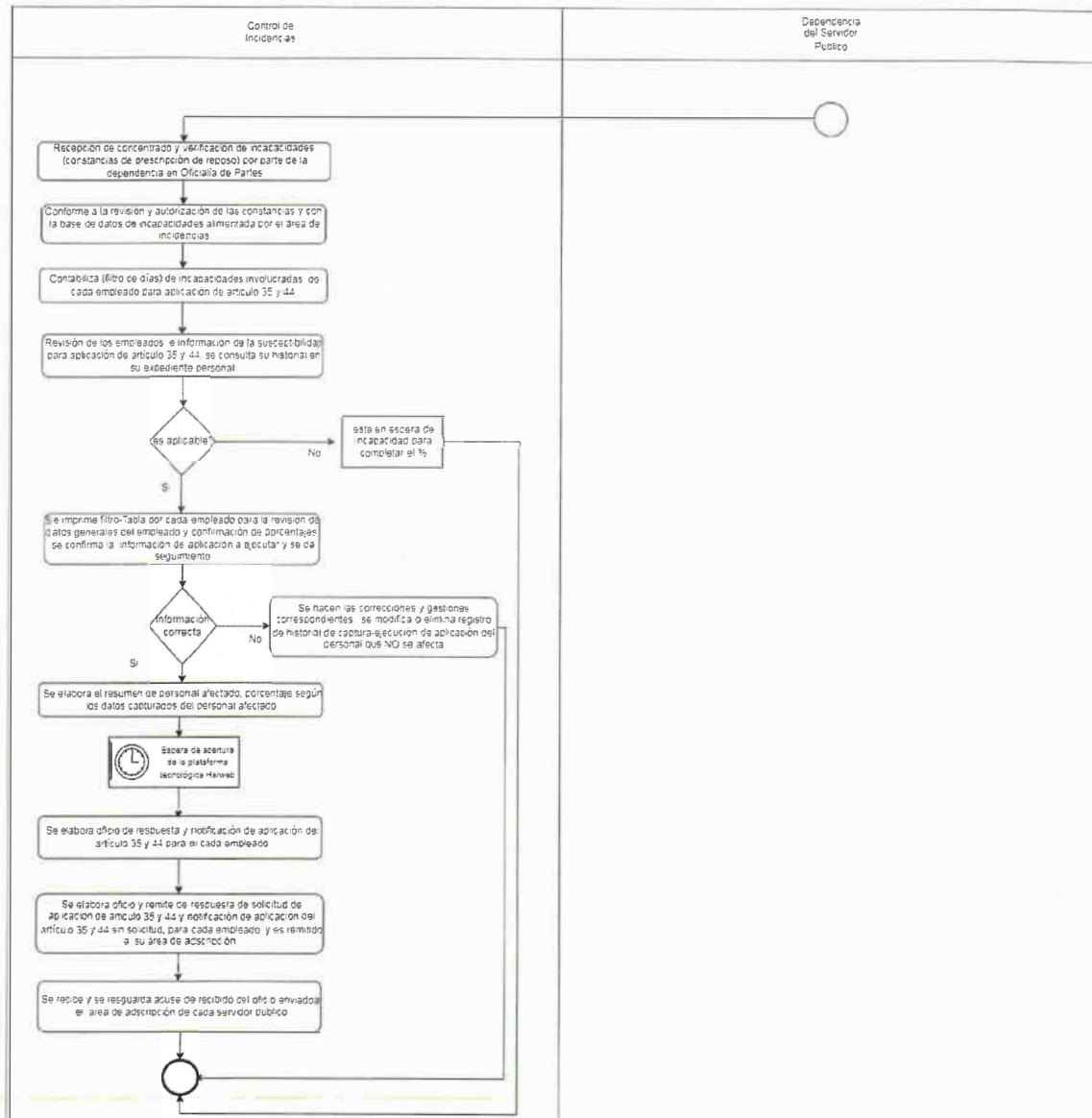
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y aplicación del artículo 35 del sistema de Seguridad Pública para el estado de Jalisco
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-09
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y aplicación del artículo 35 del sistema de Seguridad Pública para el estado de Jalisco

ADMIN-REHU-P-03-09





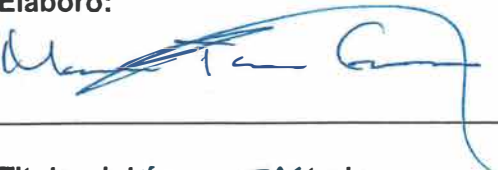
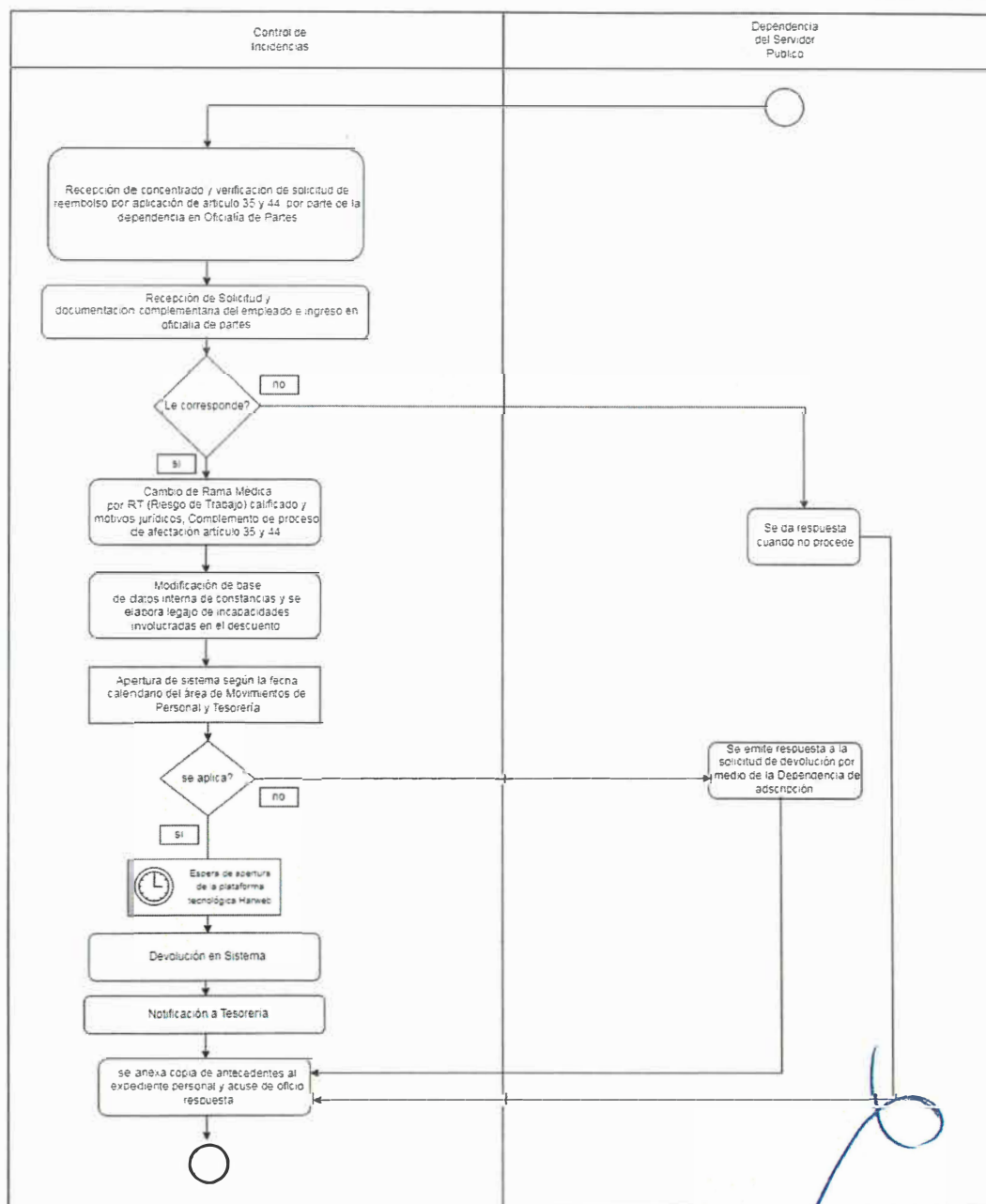
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Reembolsos por Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y aplicación del artículo 35 del sistema de Seguridad Pública para el estado de Jalisco
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-10
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Reembolsos por Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y aplicación del artículo 35 del sistema de Seguridad Pública para el estado de Jalisco

ADMIN-REHU-P-03-10





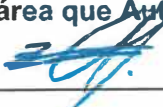
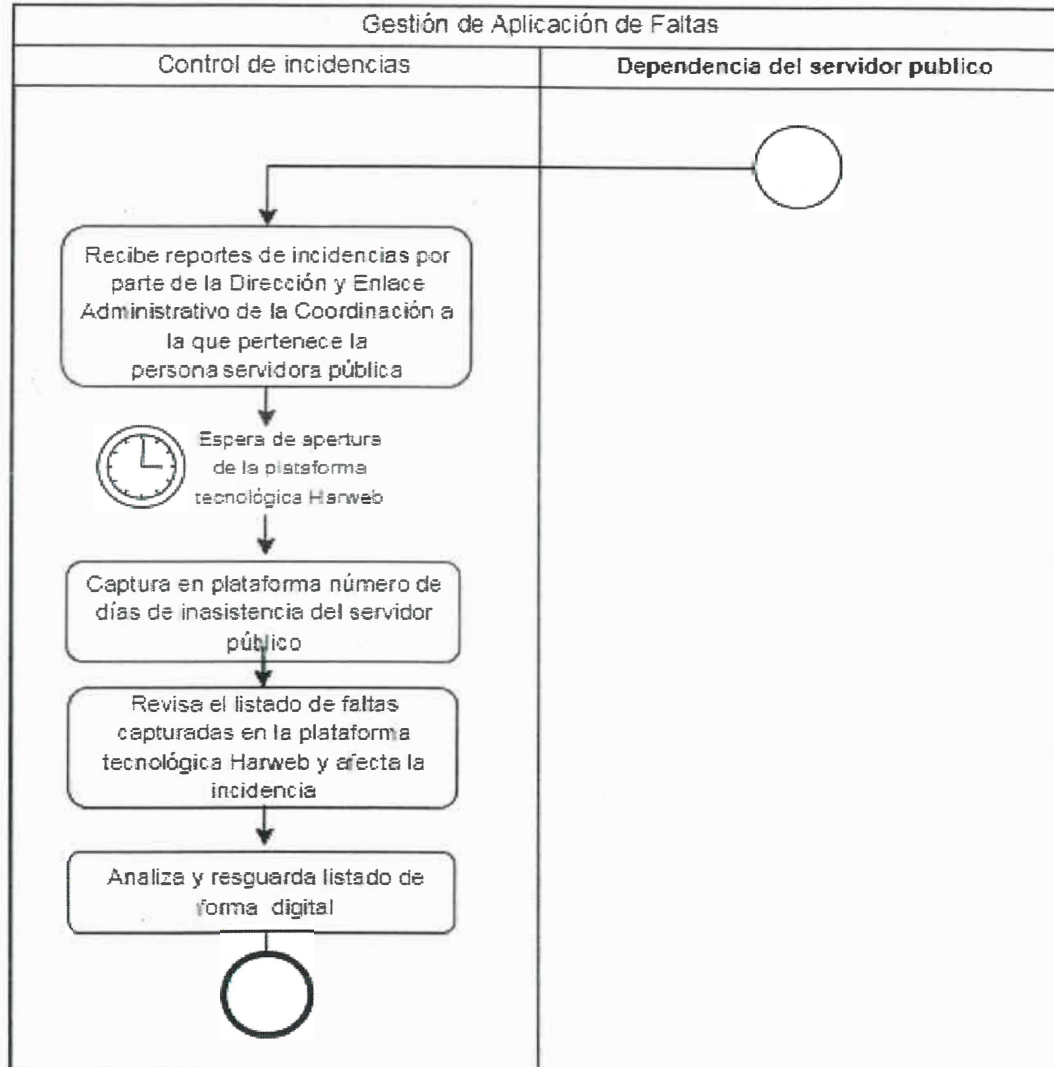
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Gestión de aplicación de faltas
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-11
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable de área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Gestión de aplicación de faltas

ADMIN-REHU-P-03-11





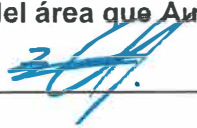
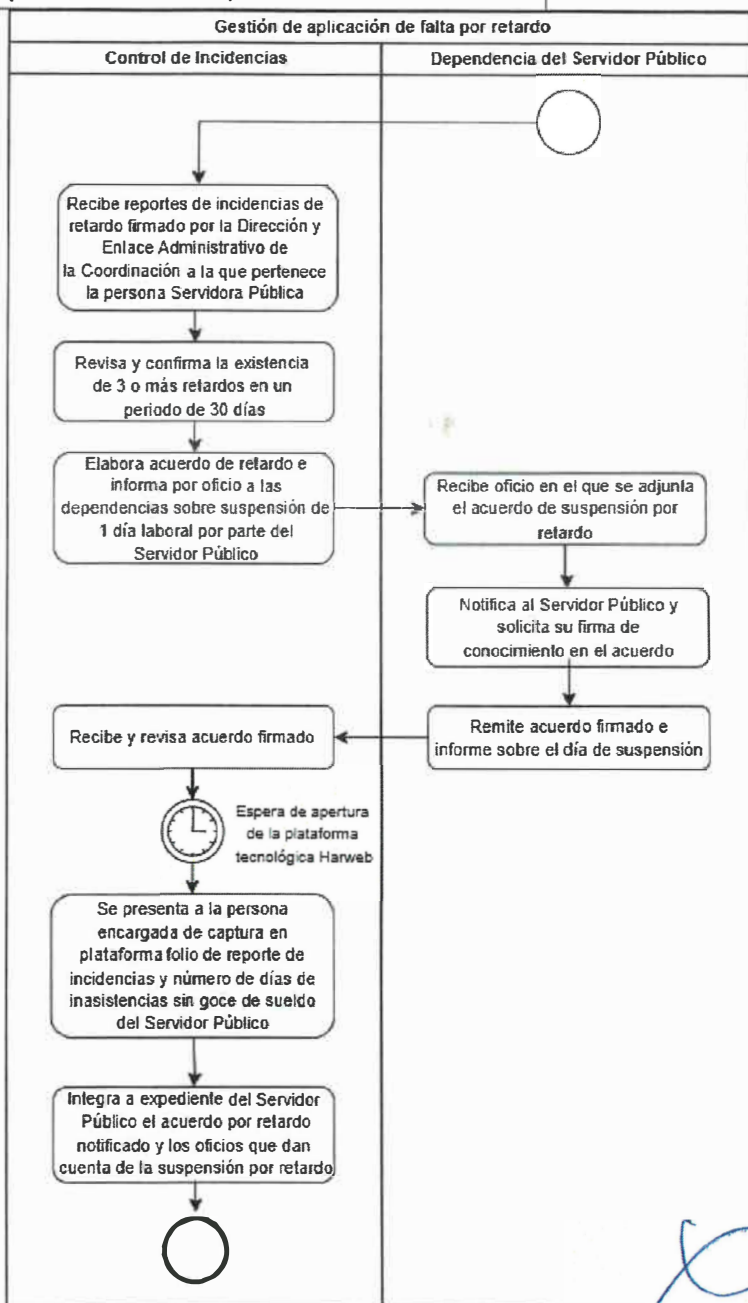
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Gestión de aplicación de falta por retardo
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-12
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Gestión de aplicación de falta por retardo

ADMIN-REHU-P-03-12





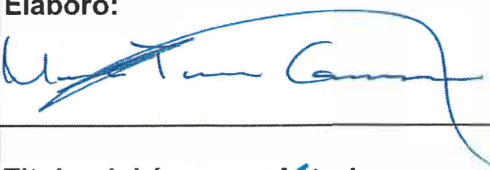
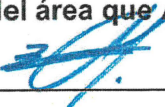
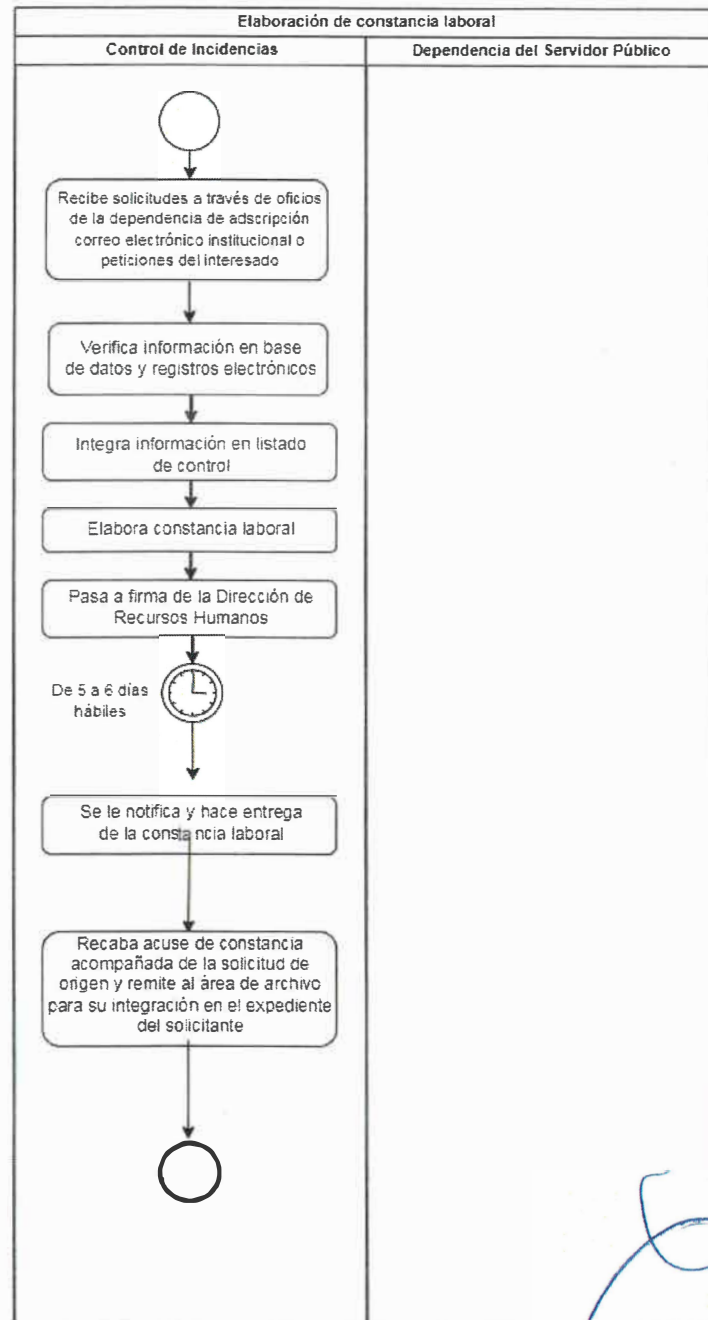
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Elaboración de constancia laboral
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-13
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Elaboración de constancia laboral

ADMIN-REHU-P-03-13





Recursos
Humanos



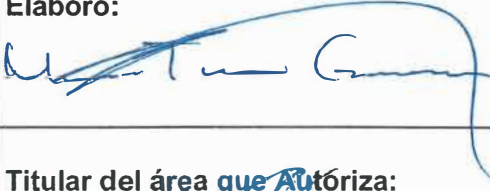
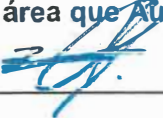
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Licencia por maternidad
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-14
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

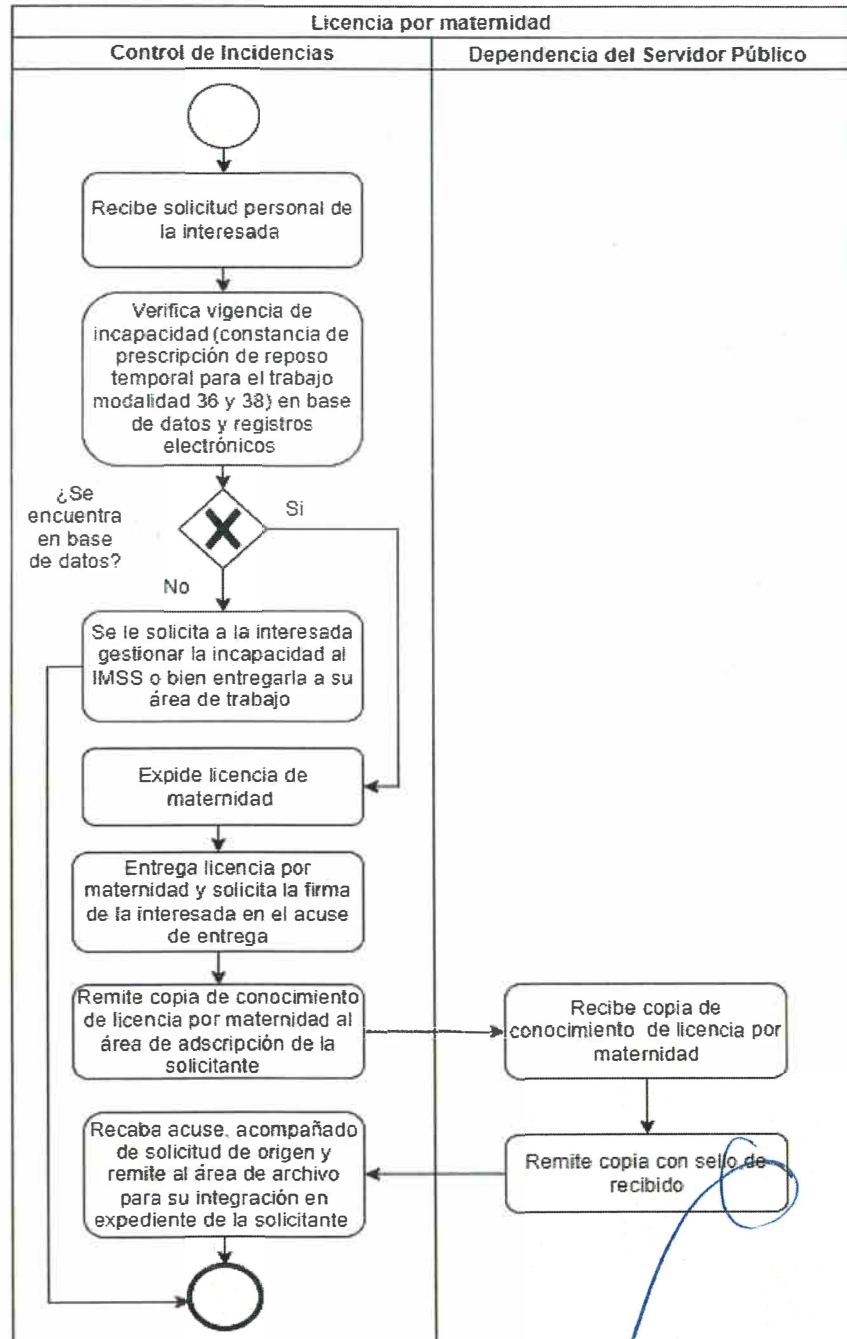




Diagrama de Flujo

Licencia por maternidad

ADMIN-REHU-P-03-14





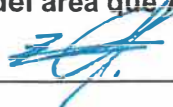
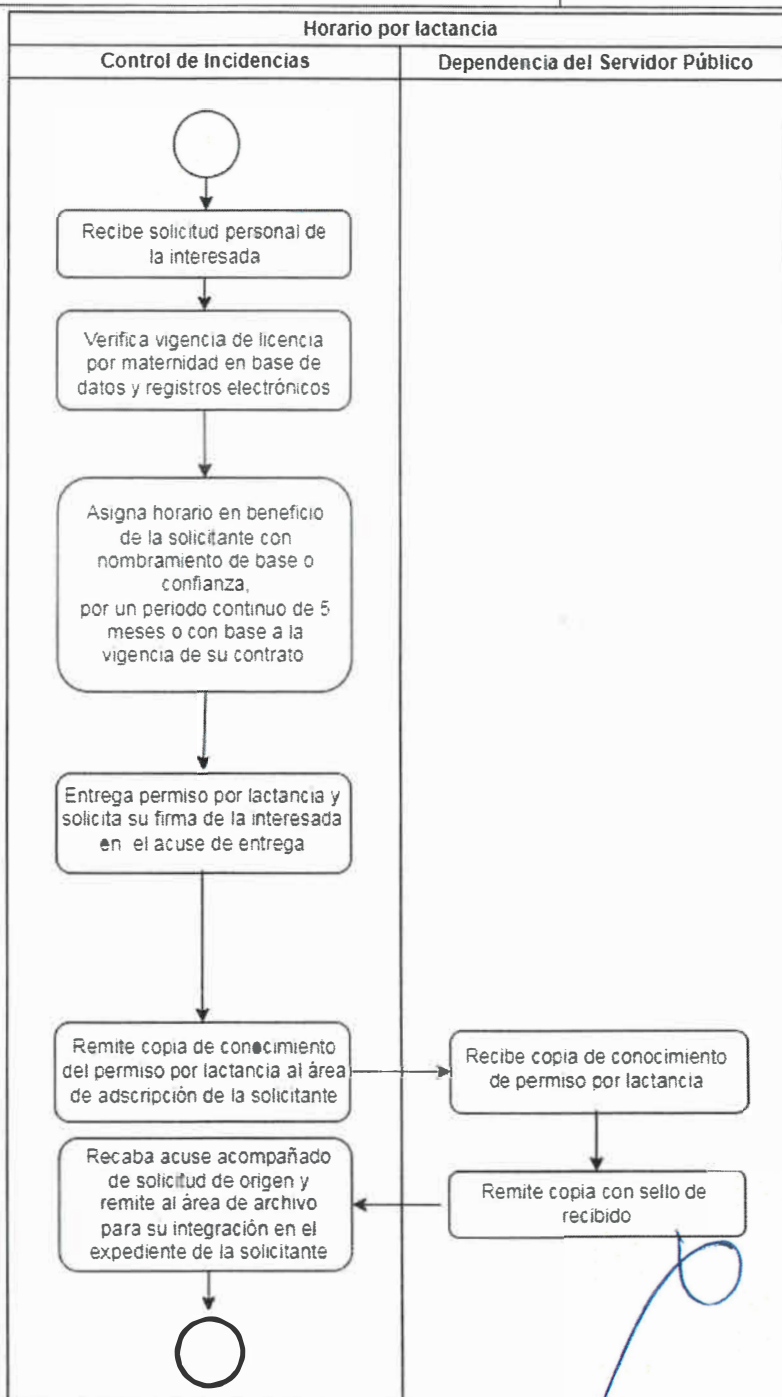
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Horario por Lactancia
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-15
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Horario por lactancia

ADMIN-REHU-P-03-15





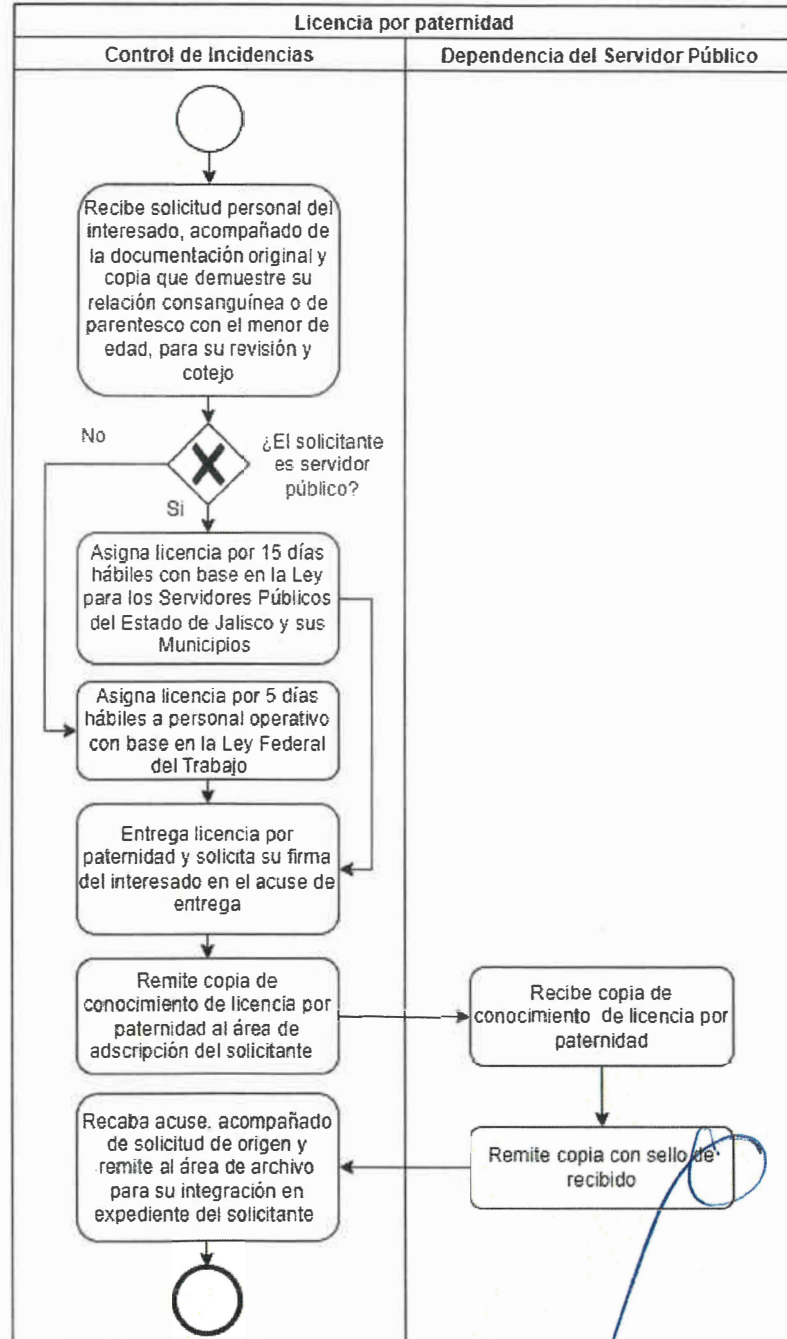
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Licencia por paternidad
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-16
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Licencia por paternidad

ADMIN-REHU-P-03-16





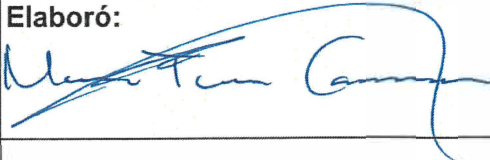
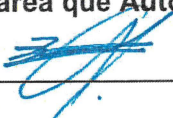
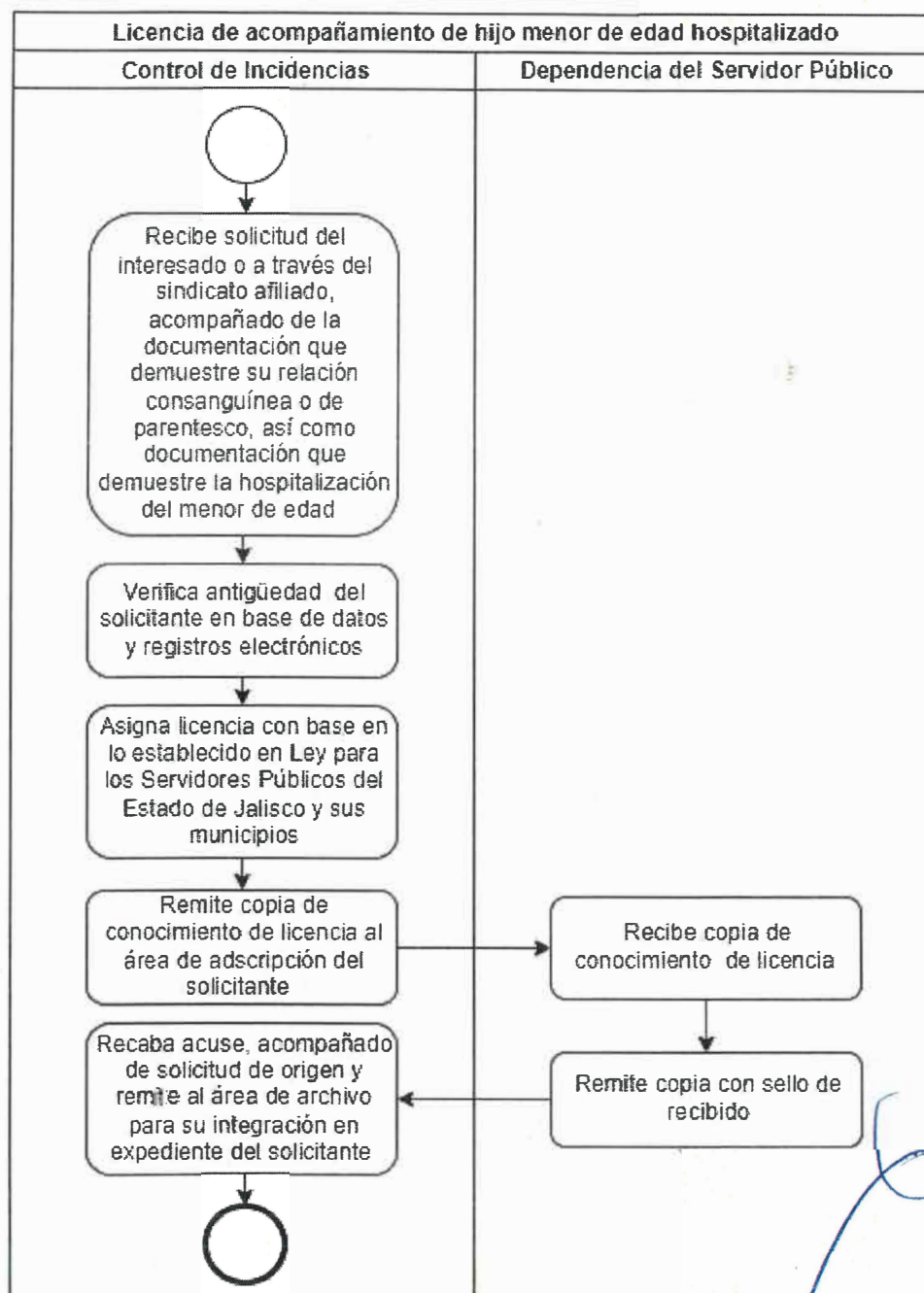
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Licencia de acompañamiento de hijo menor de edad hospitalizado
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-17
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Licencia de acompañamiento de hijo menor de edad hospitalizado

ADMIN-REHU-P-03-17





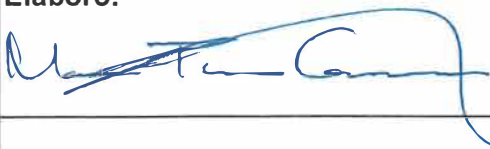
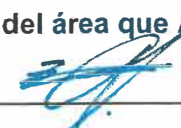
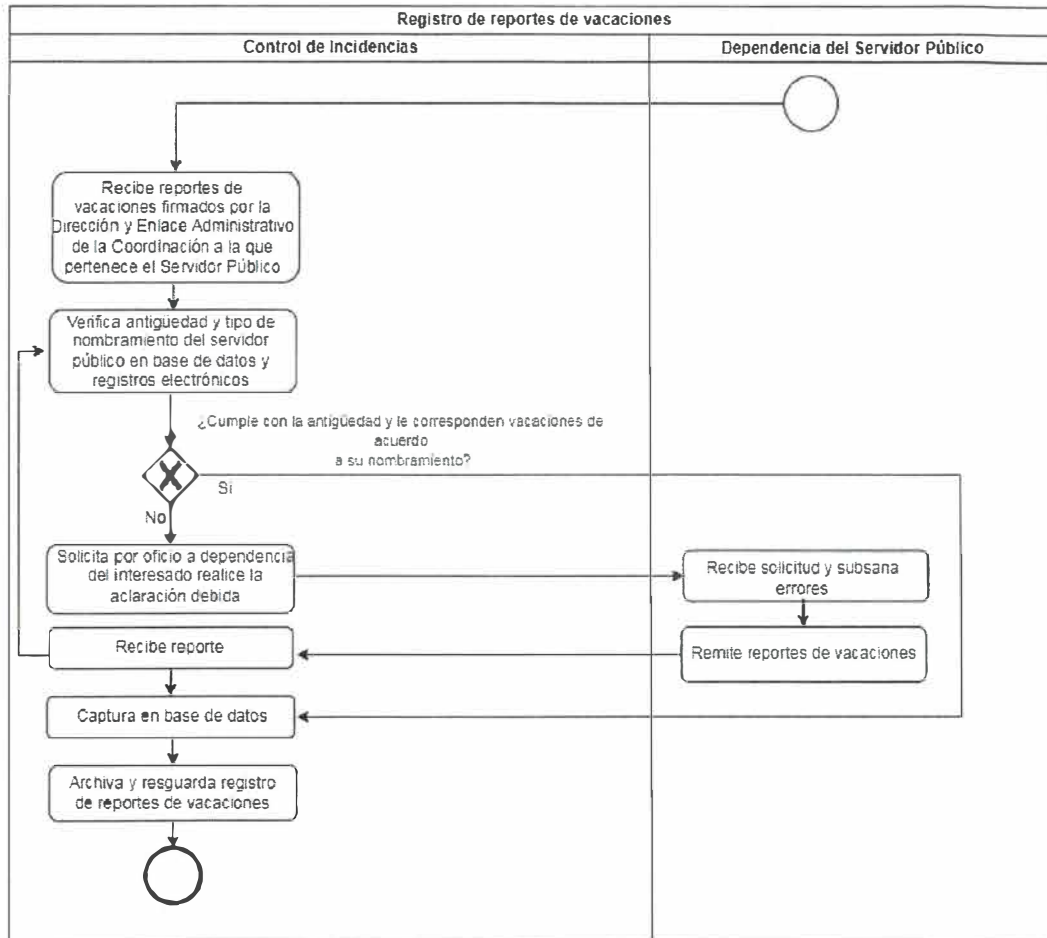
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Registro de reportes de vacaciones
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-18
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Registro de reporte de vacaciones

ADMIN-REHU-P-03-18





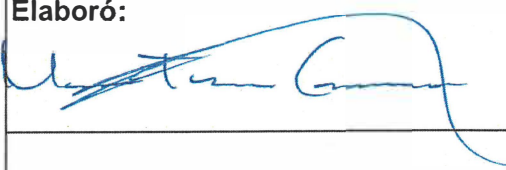
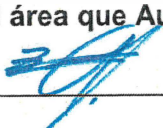
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Registro de reportes de días económicos
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-19
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

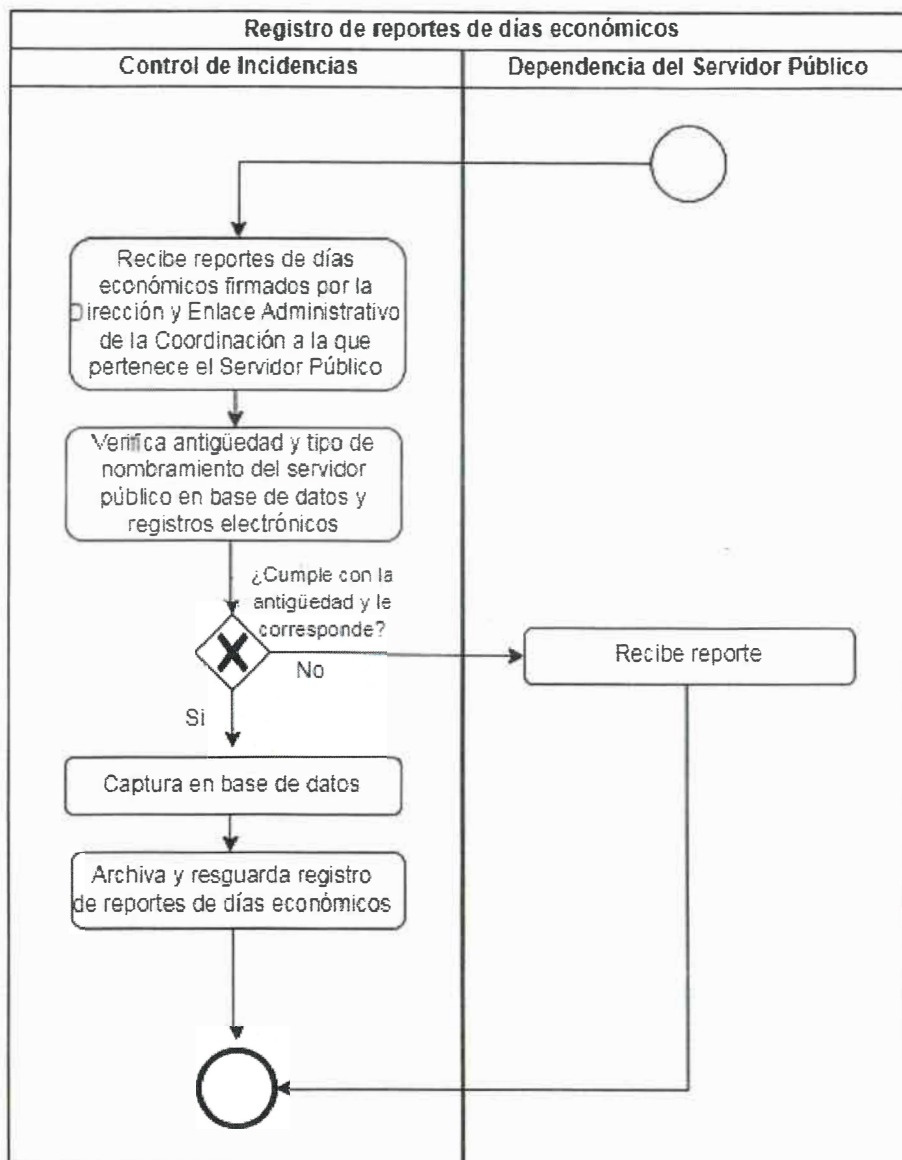




Diagrama de Flujo

Registro de reporte de día económico

ADMIN-REHU-P-03-19





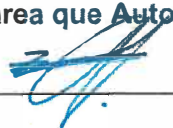
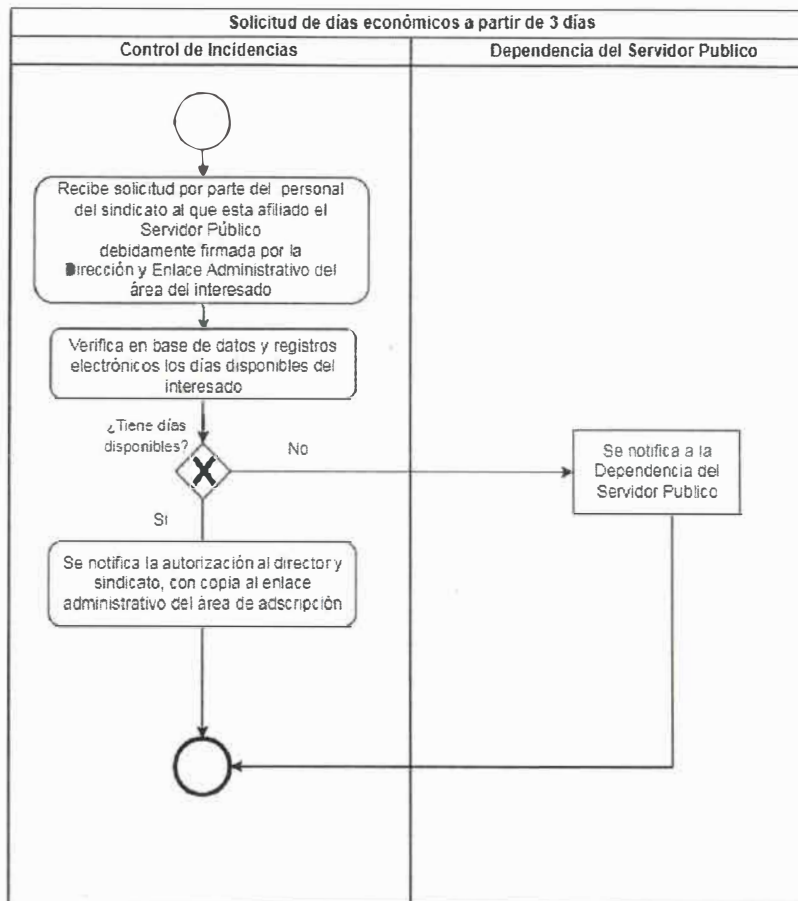
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Solicitud de días económicos a partir de 3 días
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-20
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Solicitud de días económicos a partir de 3 días

ADMIN-REHU-P-03-20





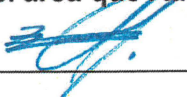
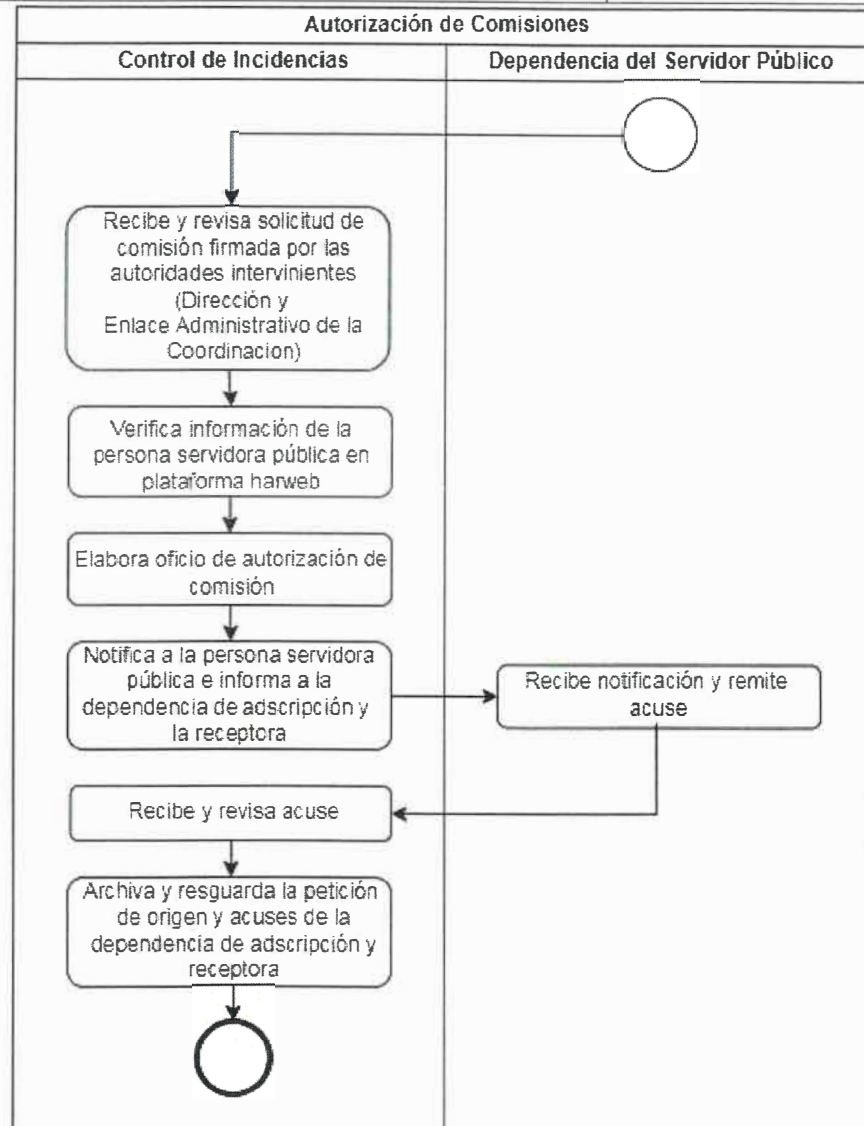
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Autorización de comisiones
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-21
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Autorización de comisiones

ADMIN-REHU-P-03-21





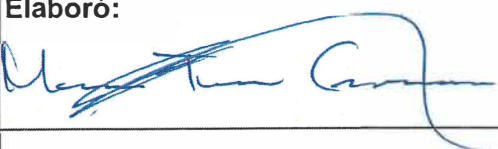
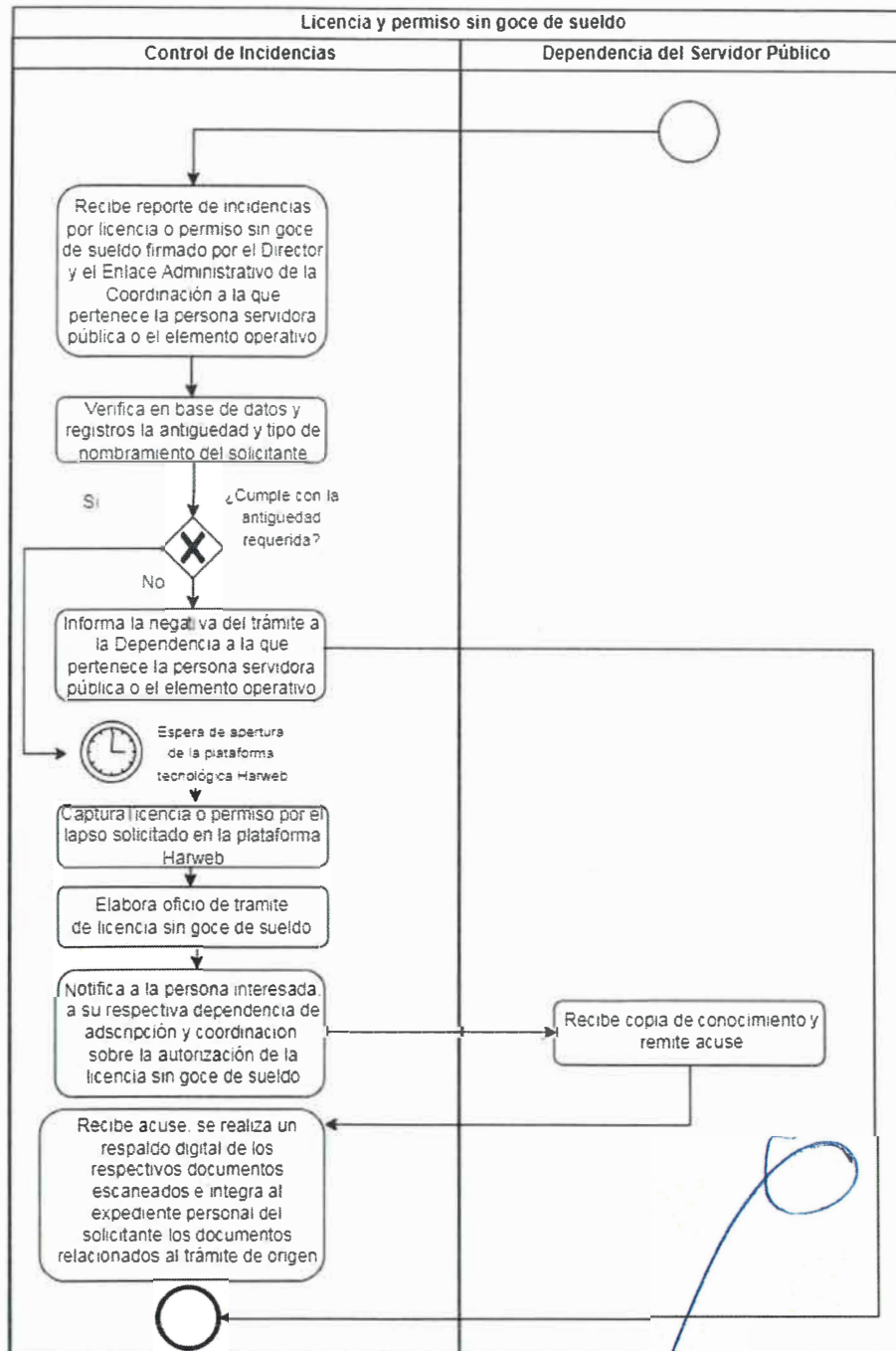
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Licencia y permiso sin goce de sueldo
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-22
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Marco Tulio Gutiérrez González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Licencia y permiso sin goce de sueldo

ADMIN-REHU-P-03-22





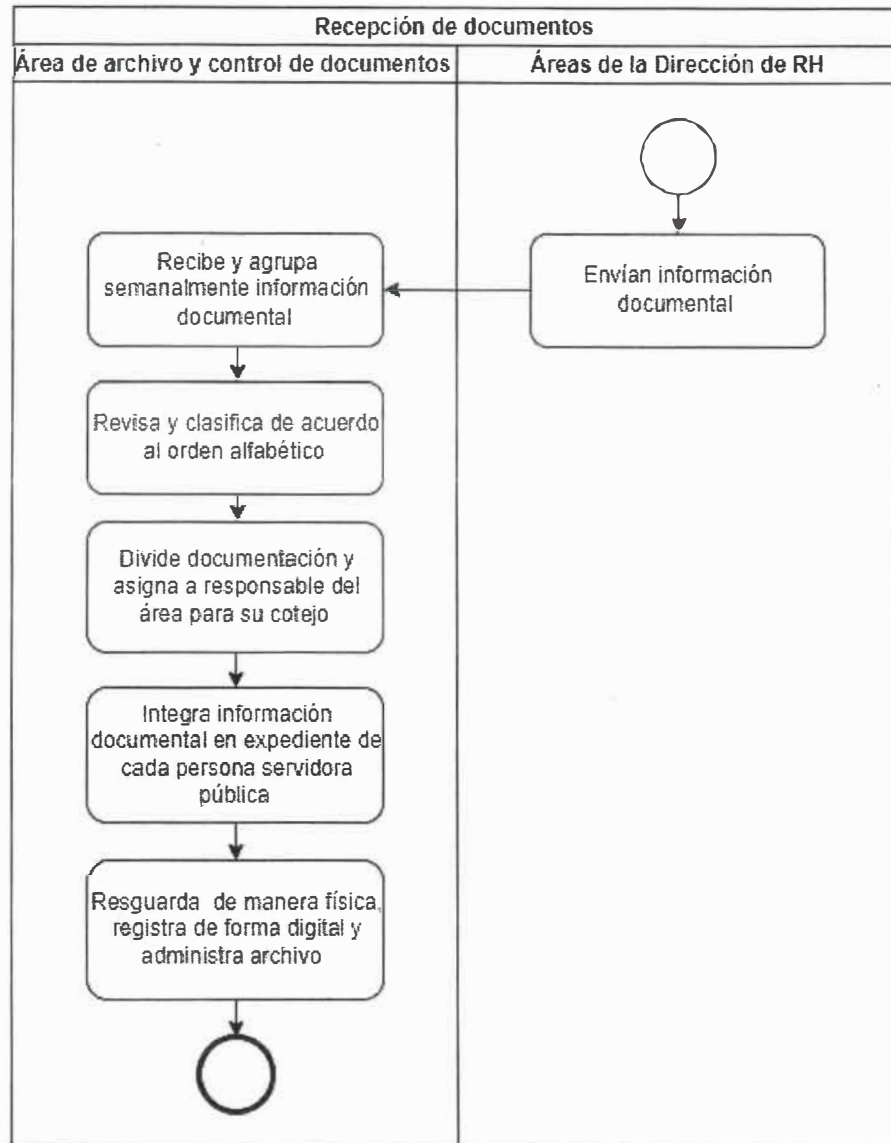
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Archivo y control de documentos
Procedimiento:	Recepción de documentos
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-23
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Adriana Elizabeth Díaz Serna
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Recepción de documentos

ADMIN-REHU-P-03-23





Recursos
Humanos



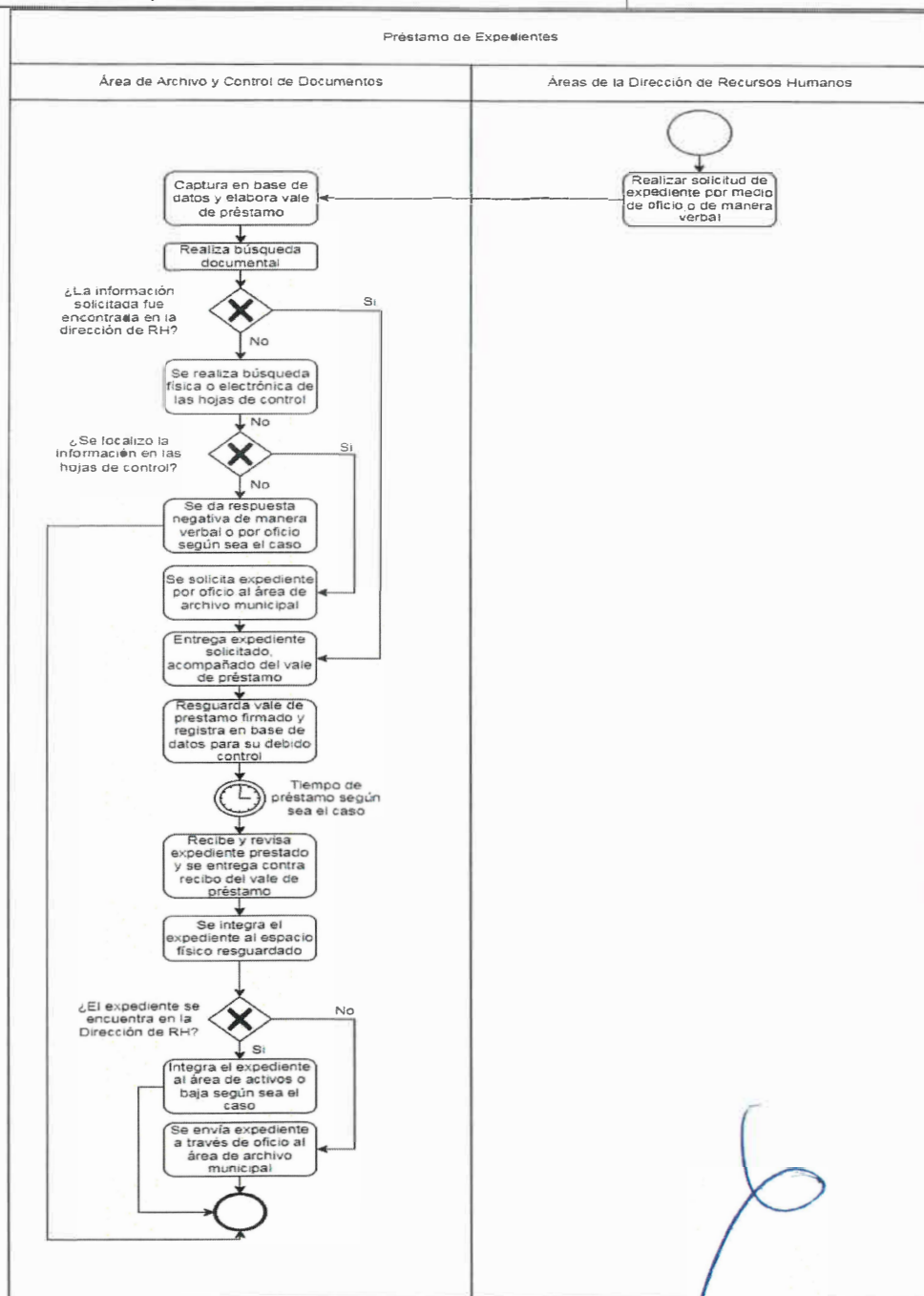
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Archivo y control de documentos
Procedimiento:	Préstamo de expedientes
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-24
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Adriana Elizabeth Díaz Serna
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Préstamo de expedientes

ADMIN-REHU-P-03-24





Recursos
Humanos



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Archivo y control de documentos
Procedimiento:	Gestión y entrega de copia certificada de baja laboral
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-25
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Adriana Elizabeth Díaz Serna
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	

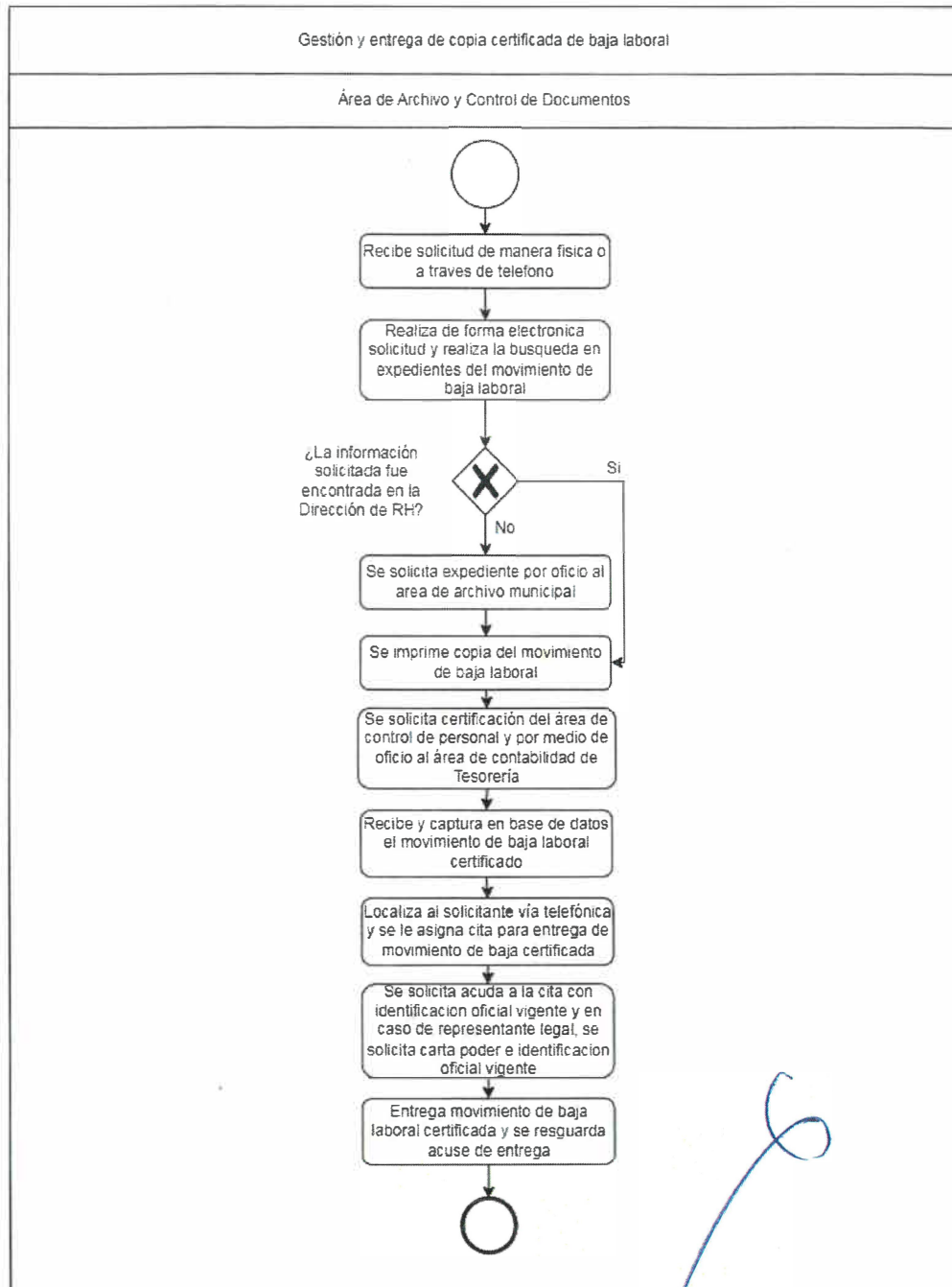




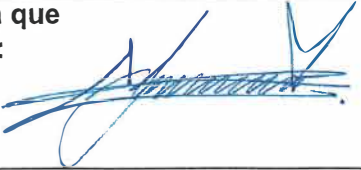
Diagrama de Flujo

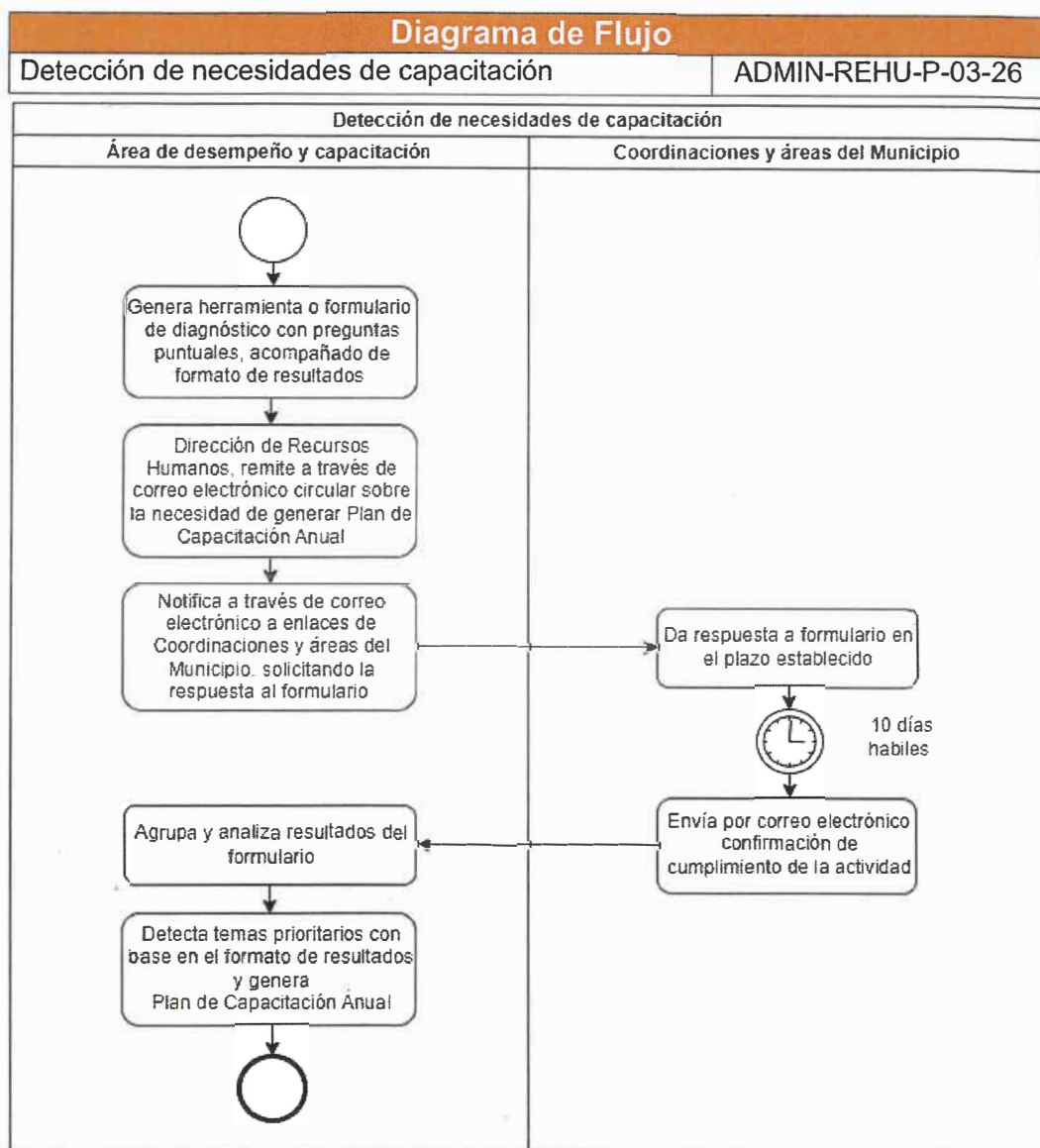
Gestión y entrega de copia certificada de baja laboral

ADMIN-REHU-P-03-25





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Detección de necesidades de capacitación
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-26
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	





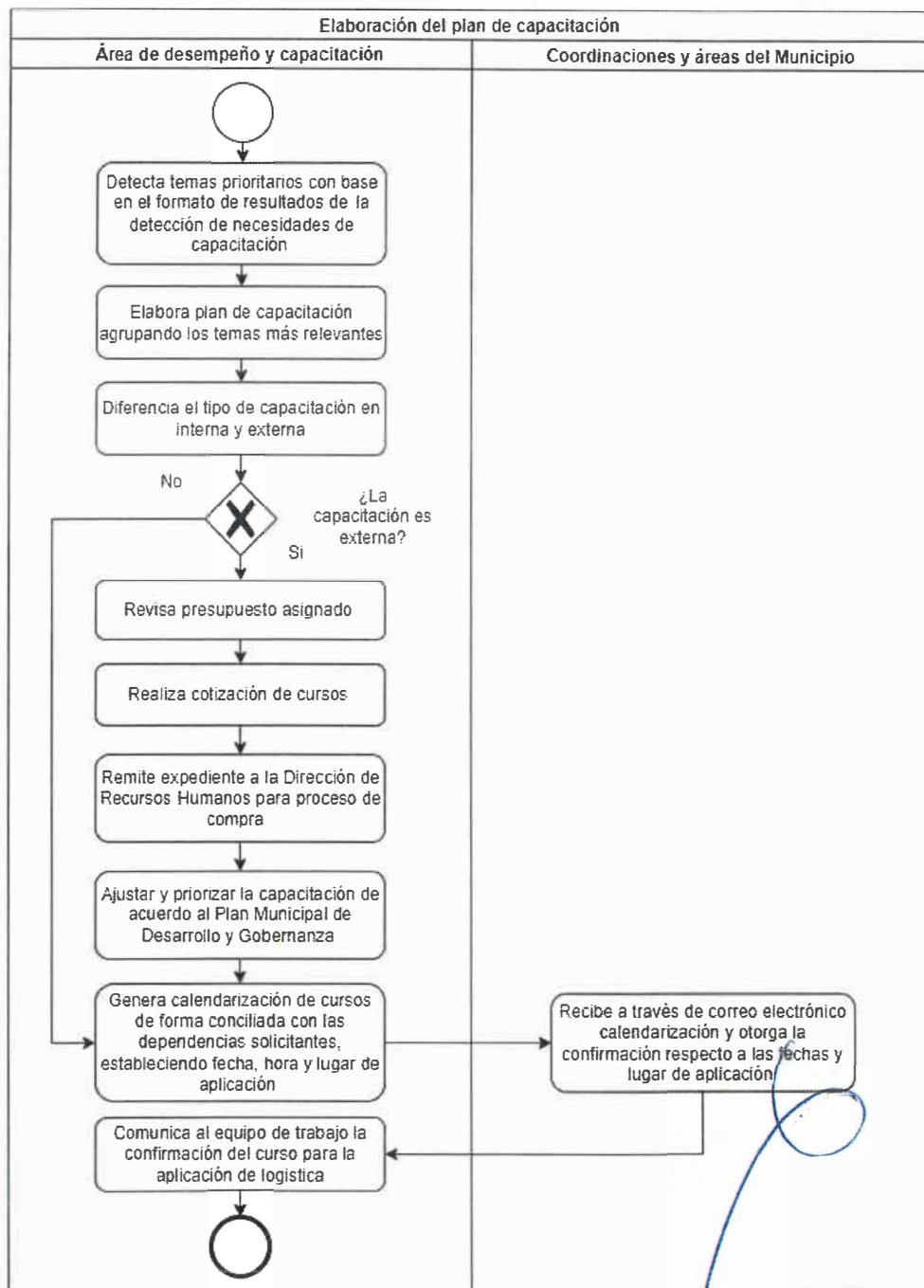
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Elaboración del plan de capacitación
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-27
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Elaboración del plan de capacitación

ADMIN-REHU-P-03-27





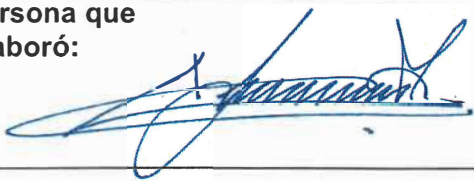
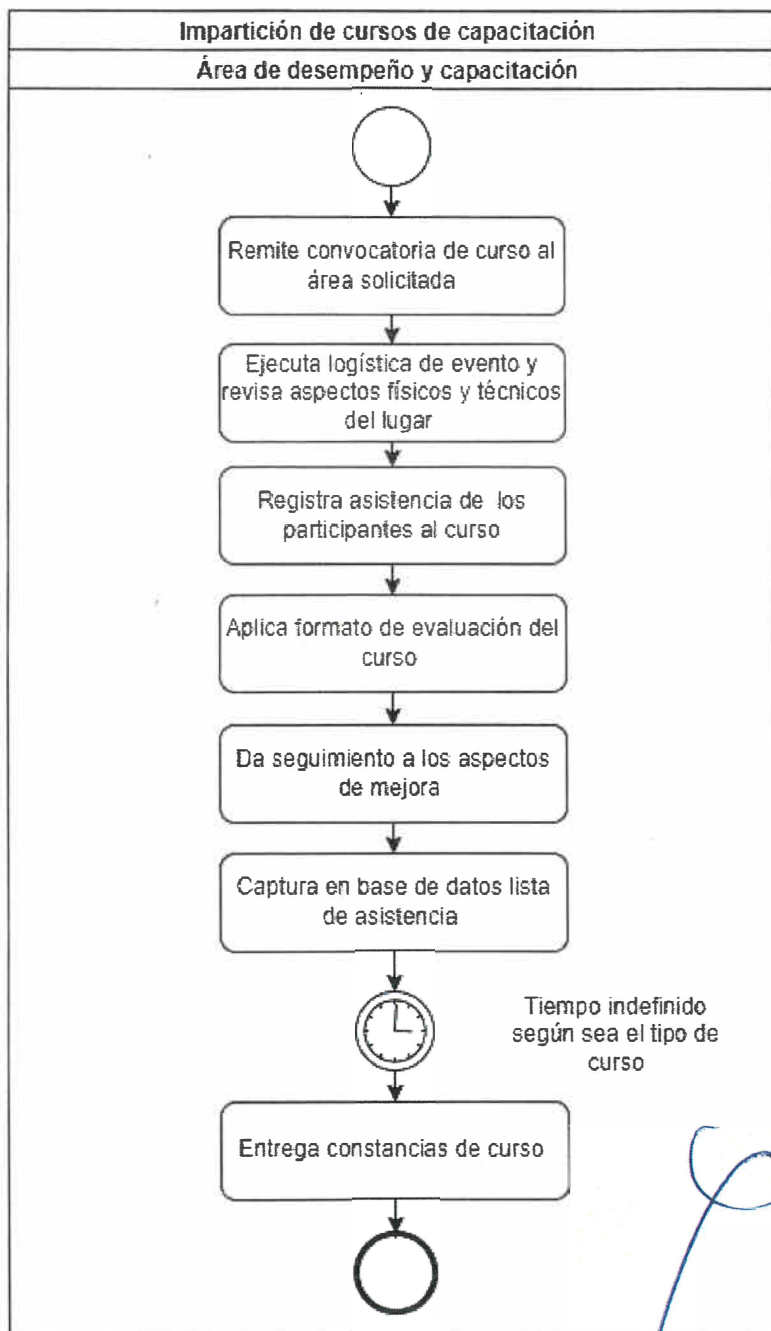
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Impartición de cursos de capacitación
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-28
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Impartición de cursos de capacitación

ADMIN-REHU-P-03-28





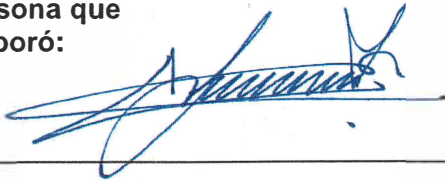
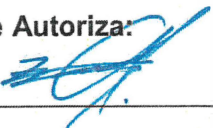
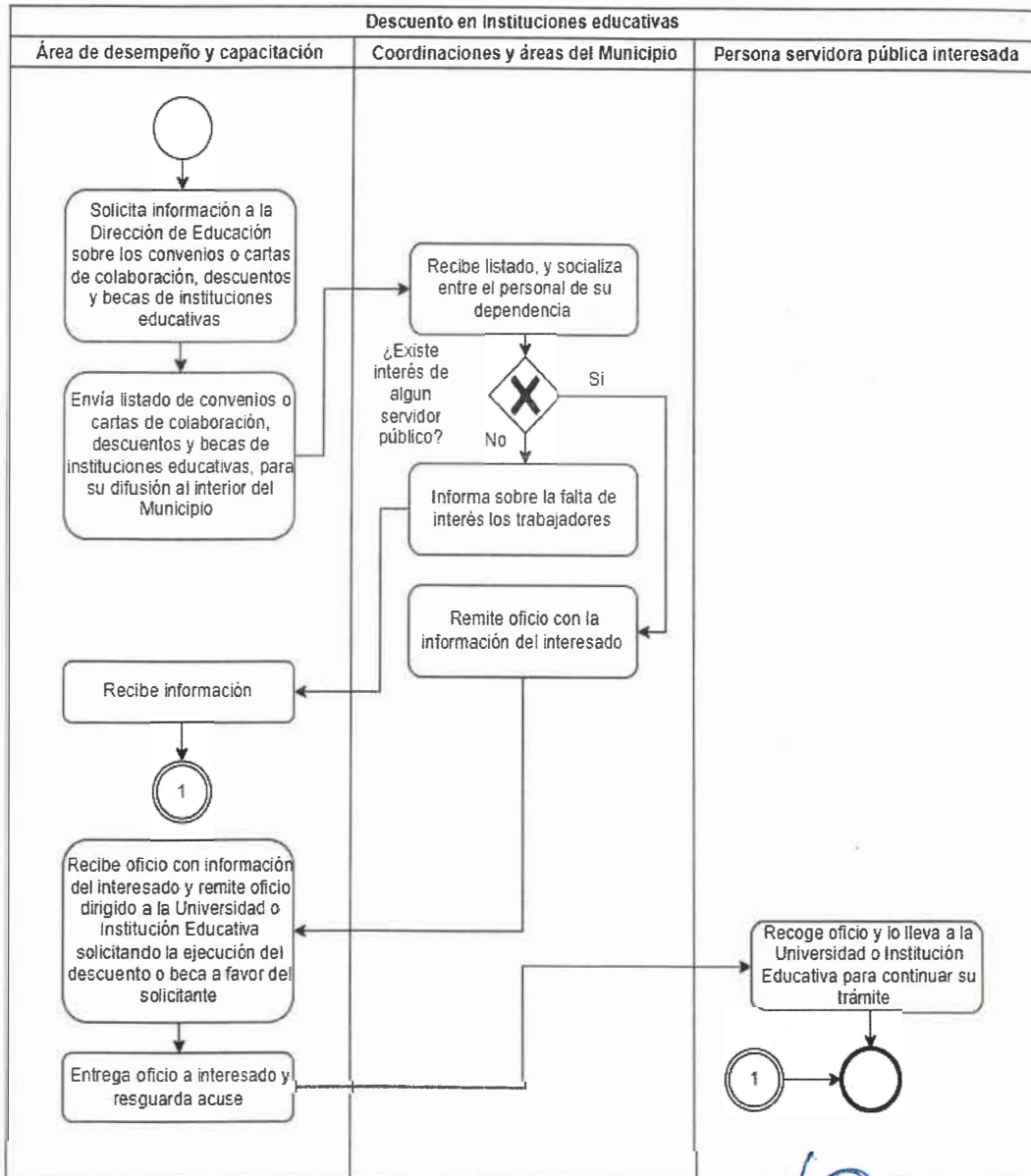
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Descuento en Instituciones Educativas
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-29
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Descuento en Instituciones Educativas

ADMIN-REHU-P-03-29





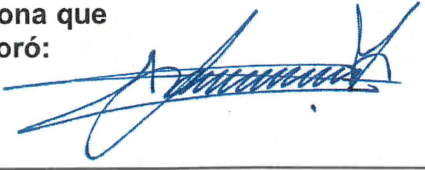
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Servicio Social y Prácticas Profesionales
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-30
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Servicio Social y Prácticas Profesionales 1-2 ADMIN-REHU-P-03-30

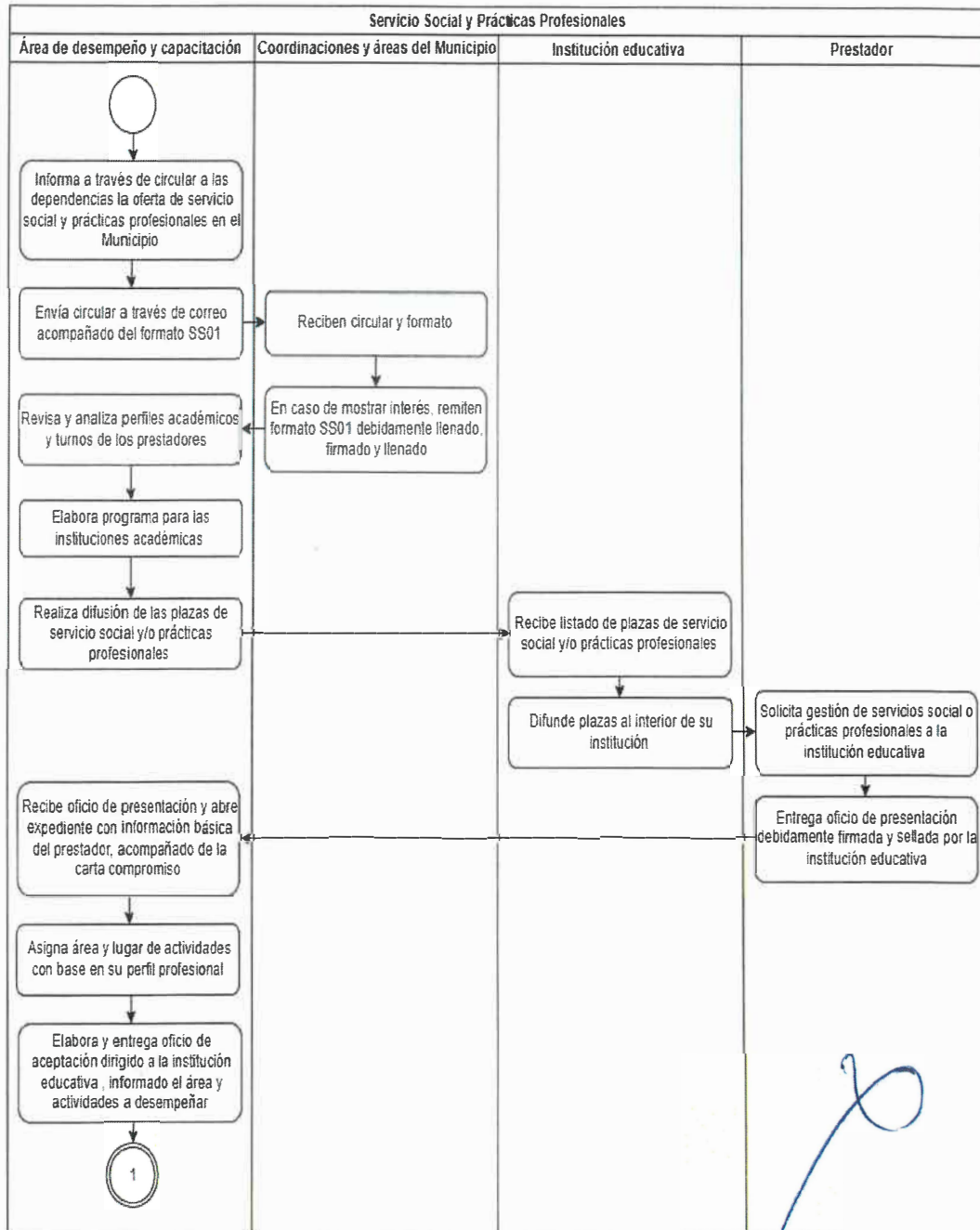
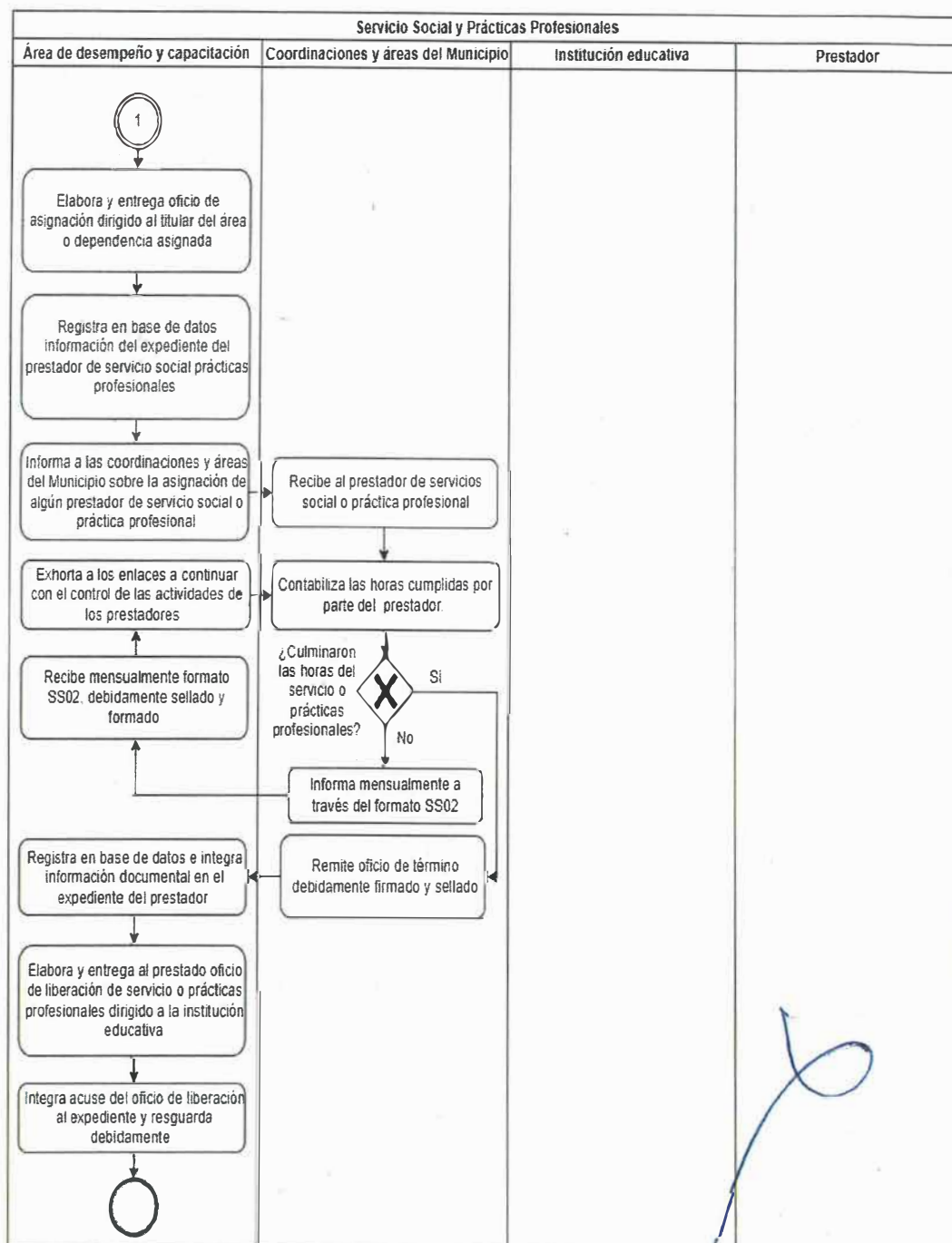




Diagrama de Flujo		
Servicio Social y Prácticas Profesionales	2-2	ADMIN-REHU-P-03-30





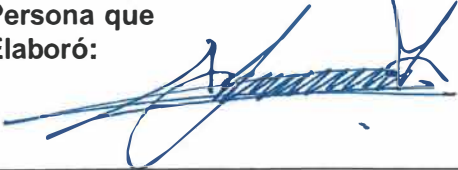
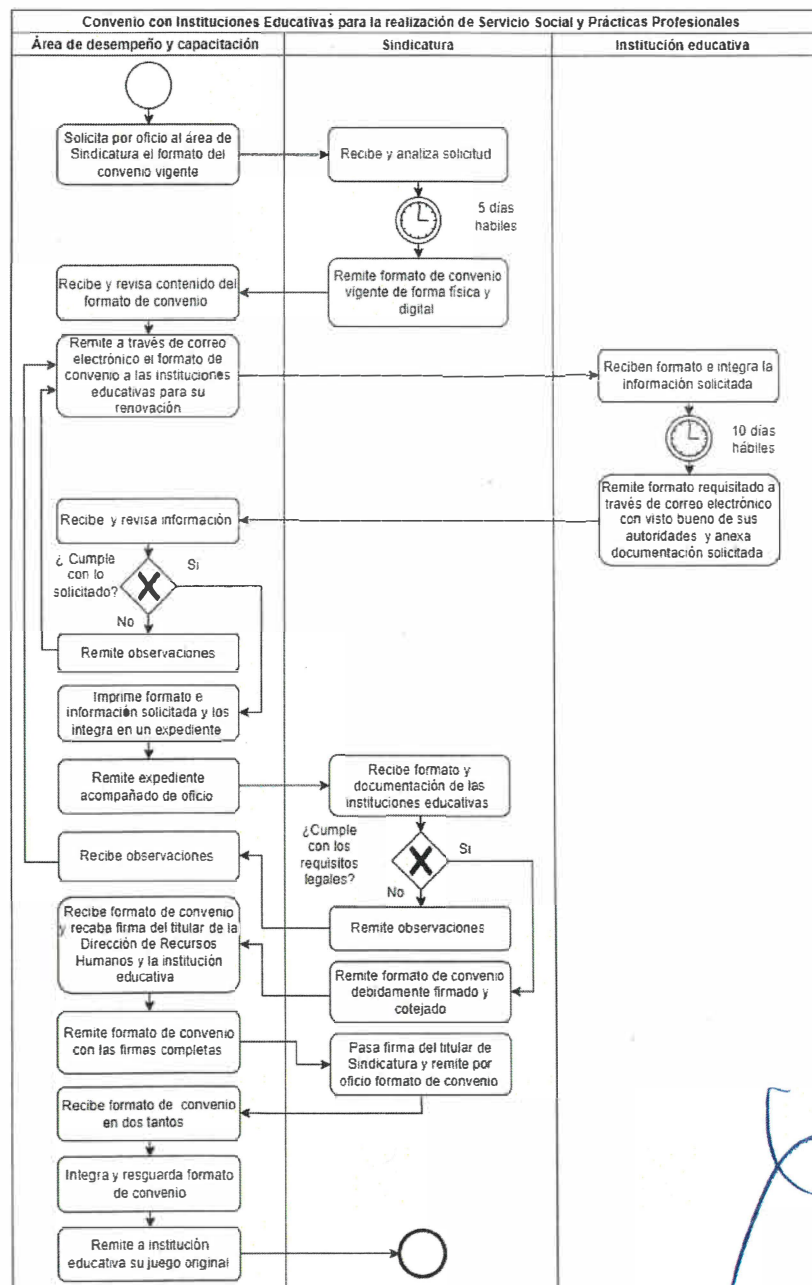
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Convenio con Instituciones Educativas para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-31
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Convenio con Instituciones Educativas para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales

ADMIN-REHU-P-03-31





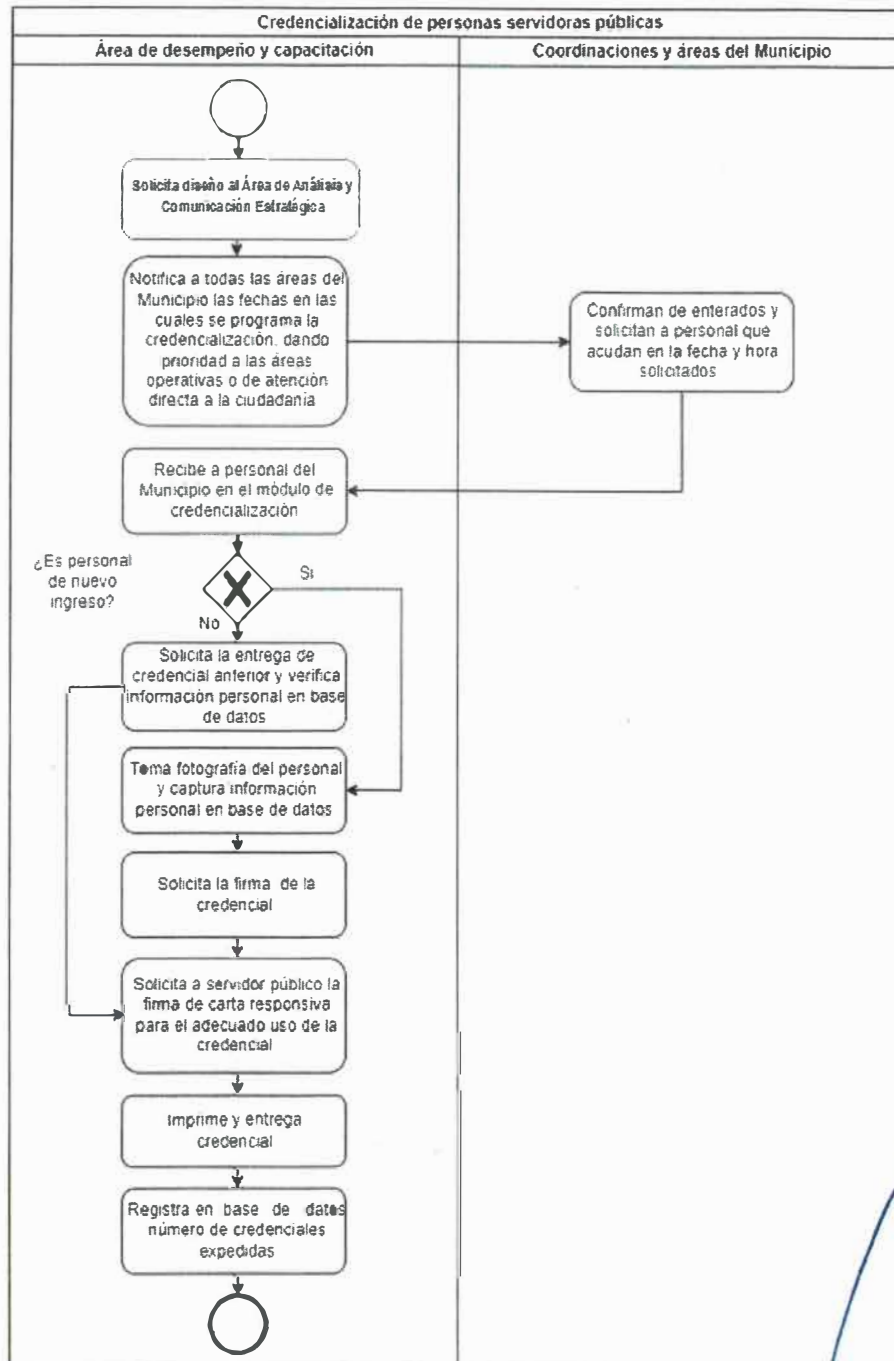
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Credencialización de personas servidoras públicas
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-32
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Credencialización de personas servidoras públicas

ADMIN-REHU-P-03-32





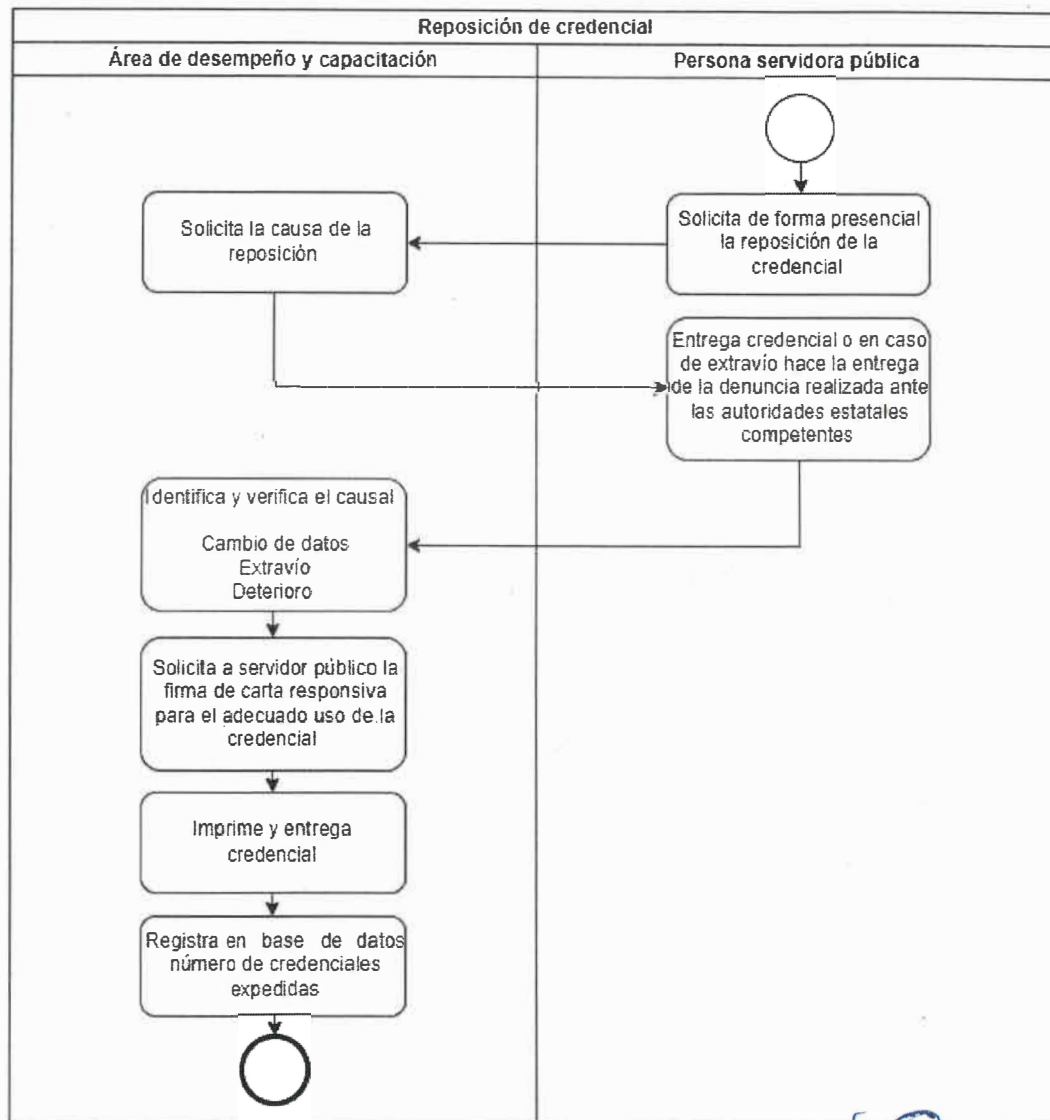
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Reposición de credencial
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-33
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Reposición de credencial

ADMIN-REHU-P-03-33





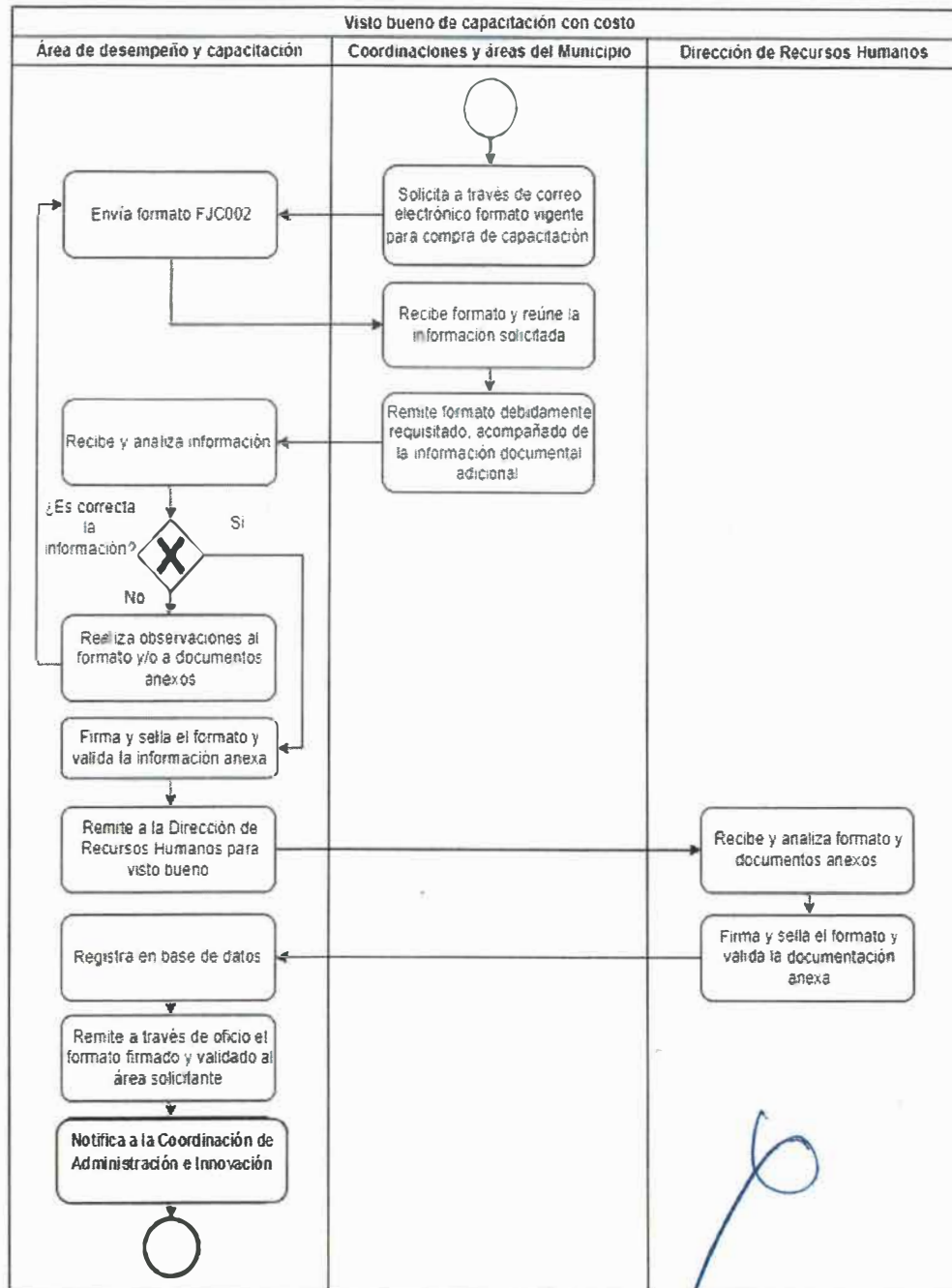
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Visto bueno de capacitación con costo
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-34
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Visto bueno de capacitación con costo

ADMIN-REHU-P-03-34





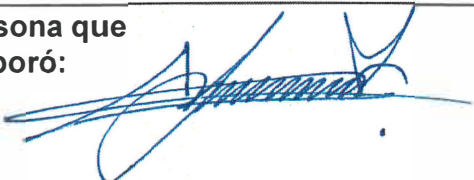
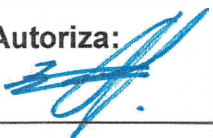
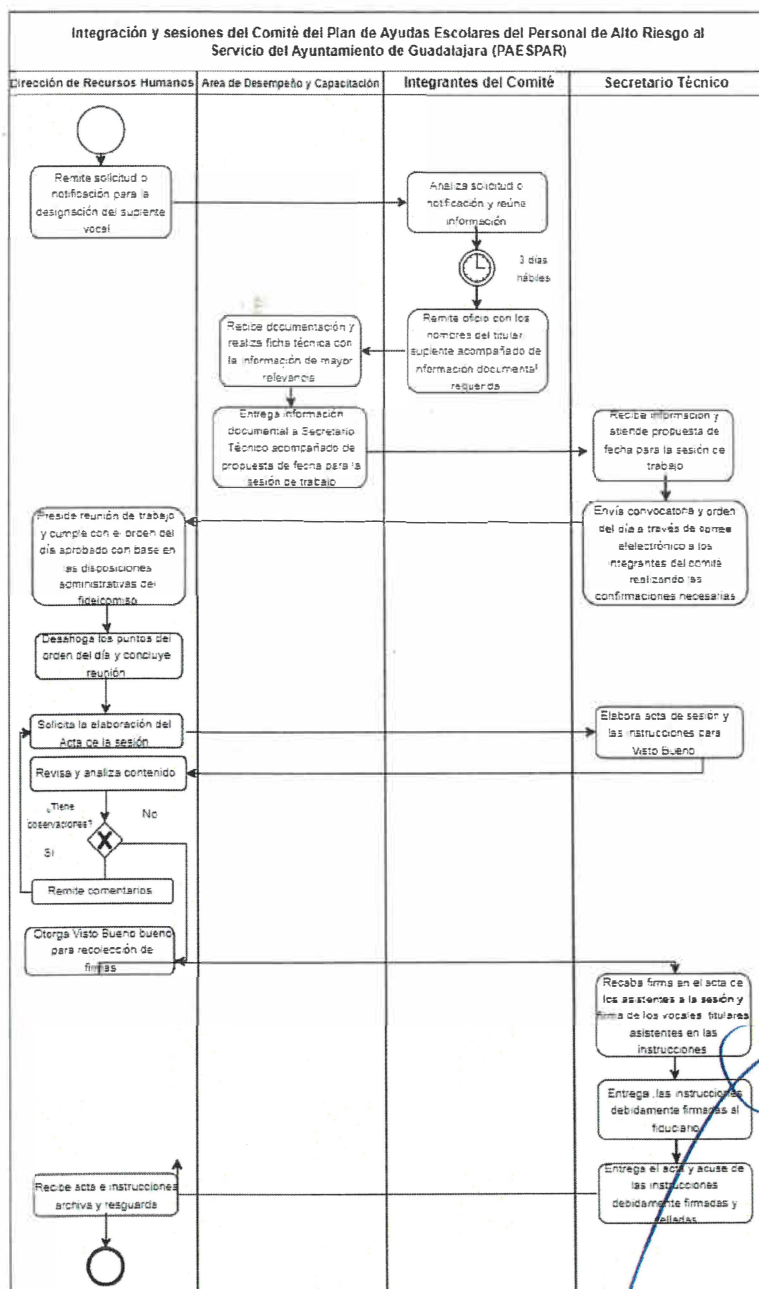
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Integración y sesiones del Comité del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara (PAESPAR)
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-35
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Integración y sesiones del Comité del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara (PAESPAR)

ADMIN-REHU-P-03-35





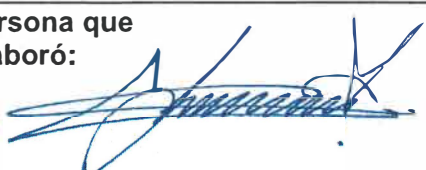
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Servicio Civil de Carrera
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-36
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Servicio Civil de Carrera

1-2

ADMIN-REHU-P-03-36

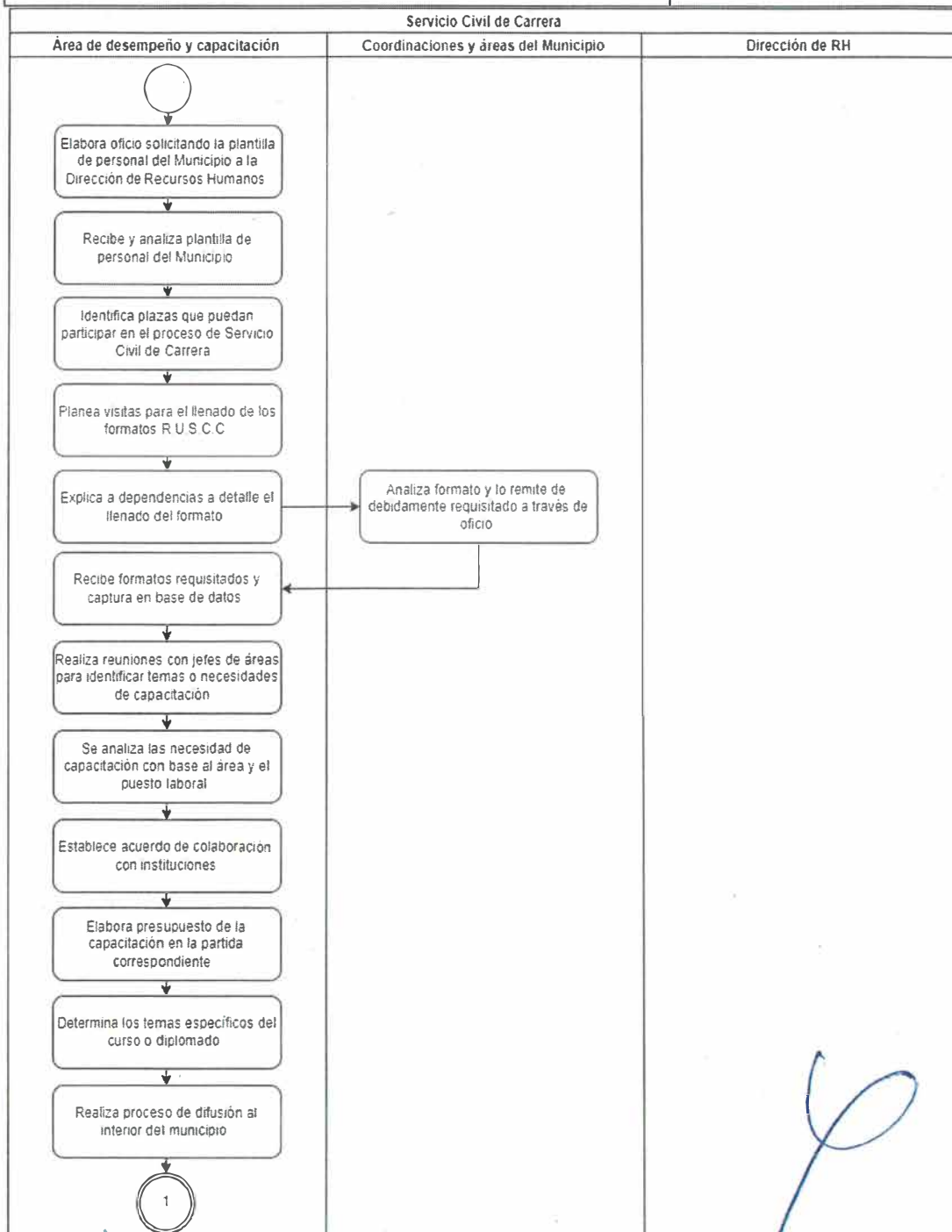
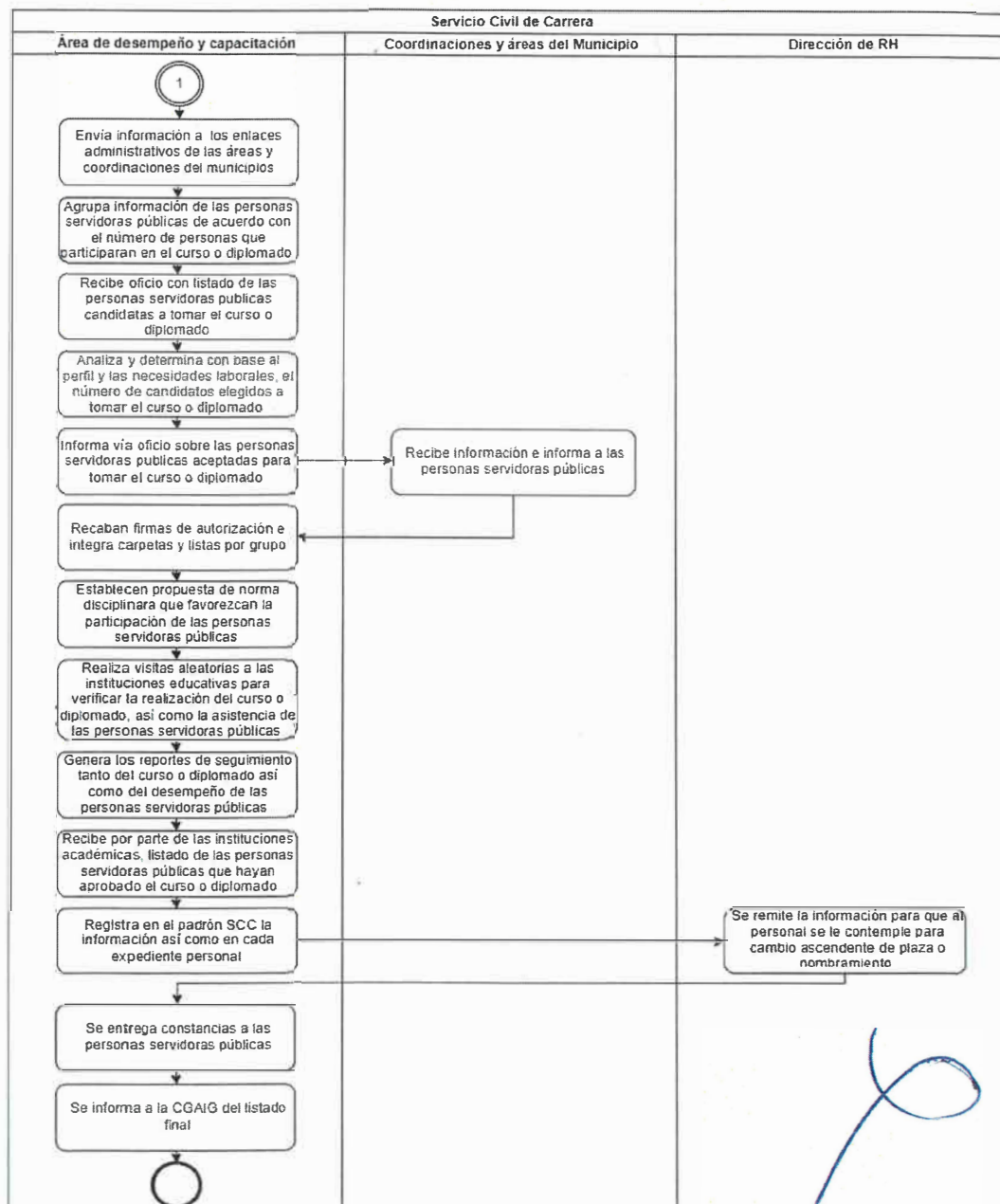




Diagrama de Flujo

Servicio Civil de Carrera 2-2 ADMIN-REHU-P-03-36





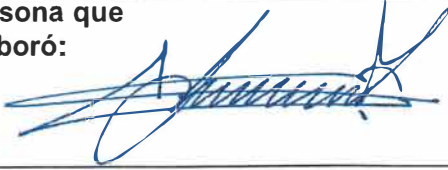
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Programa al Esfuerzo Escolar
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-37
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Cynthia Susana León González
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	





Diagrama de Flujo		
Programa al Esfuerzo Escolar	1-2	ADMIN-REHU-P-03-37

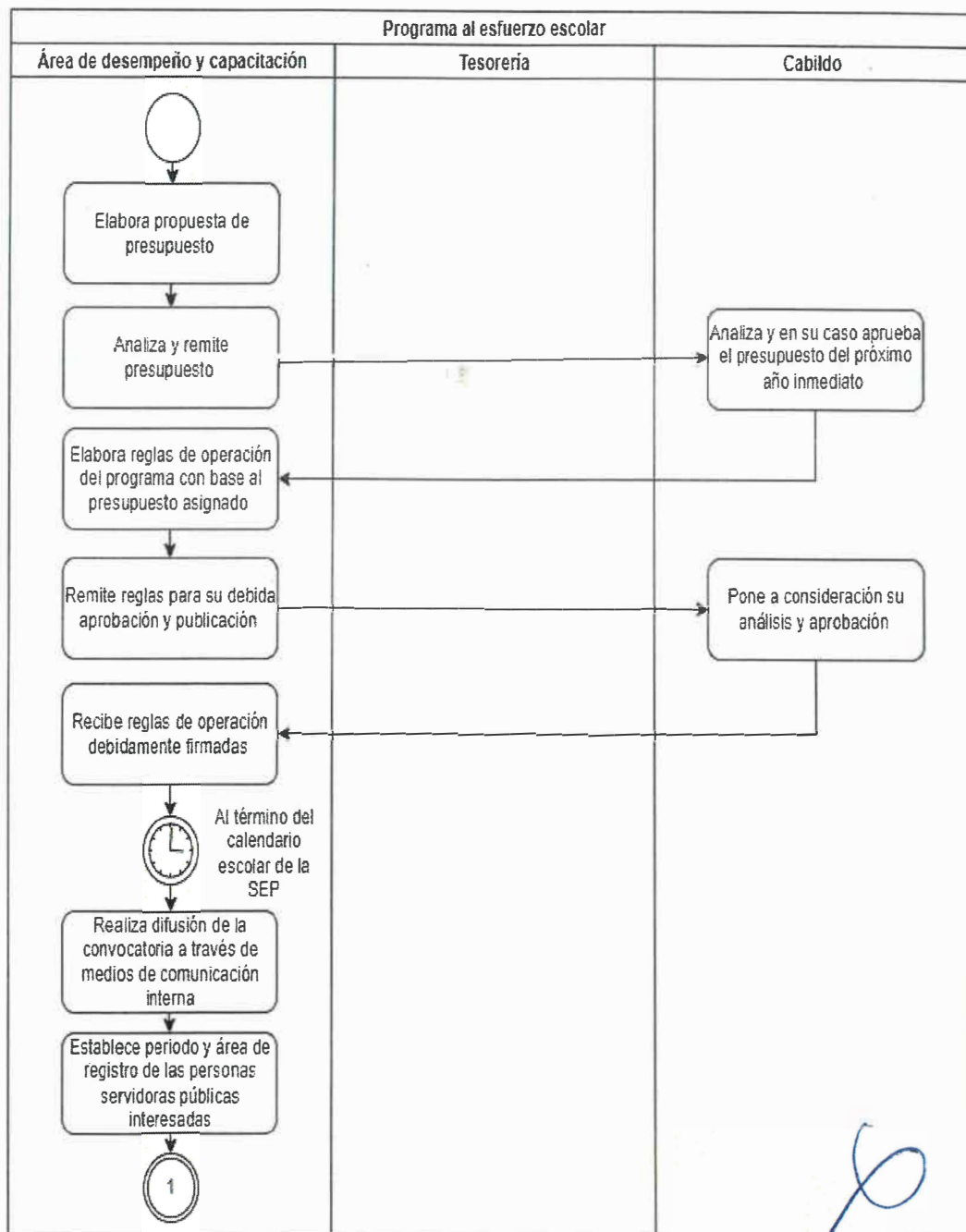


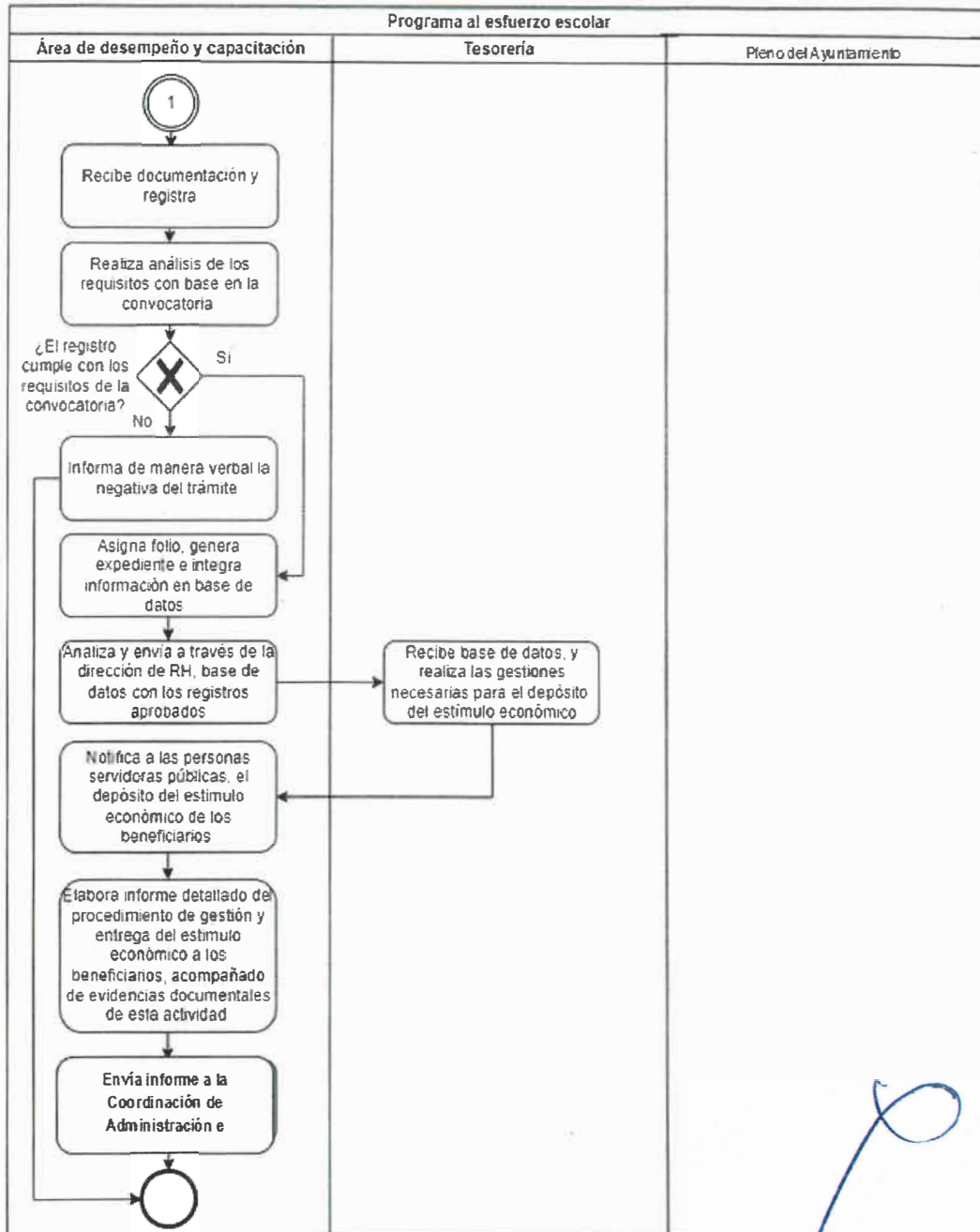


Diagrama de Flujo

Programa al Esfuerzo Escolar

2-2

ADMIN-REHU-P-03-37





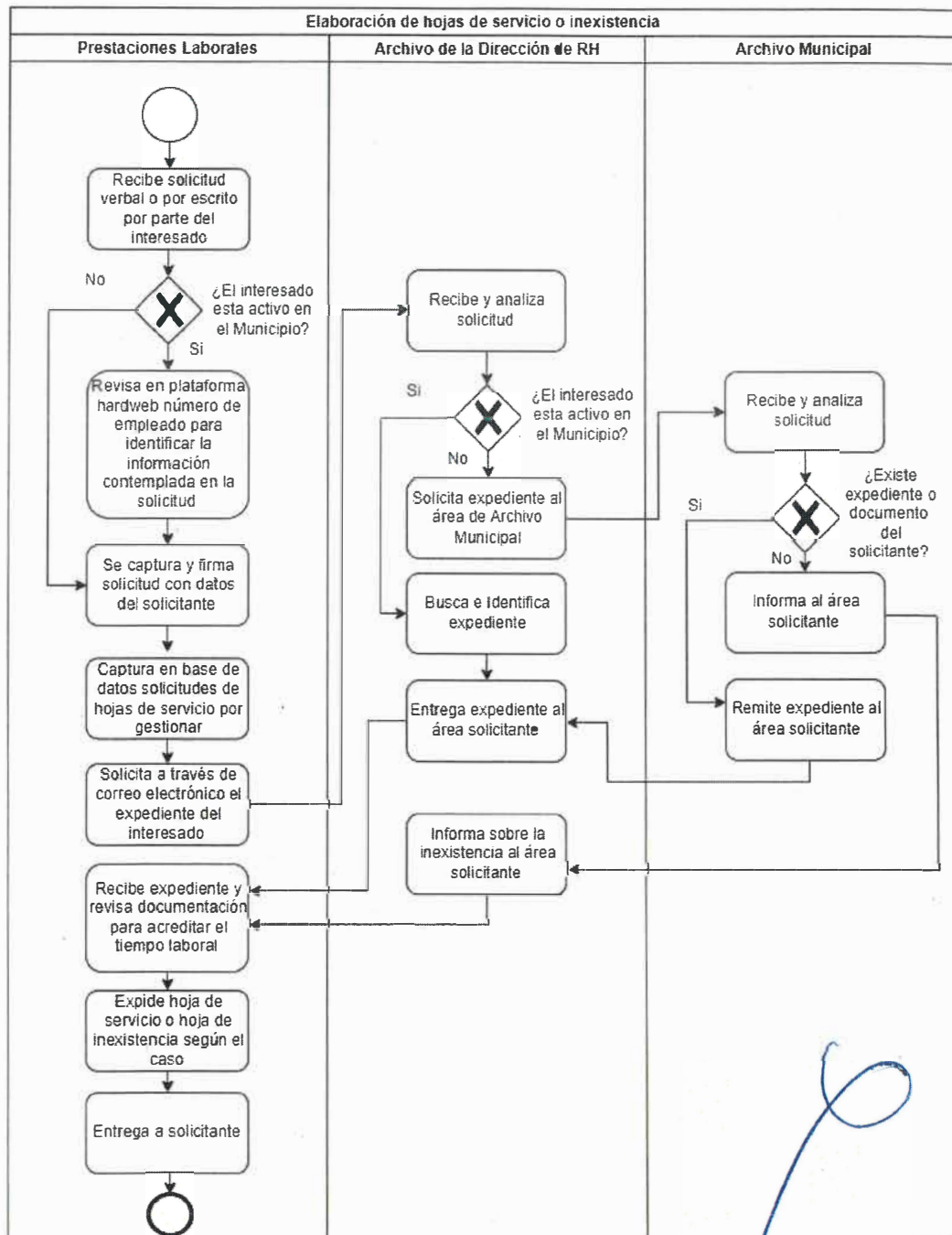
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Elaboración de hojas de servicio o inexistencia
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-38
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	



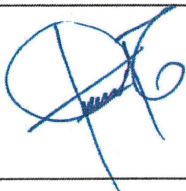
Diagrama de Flujo

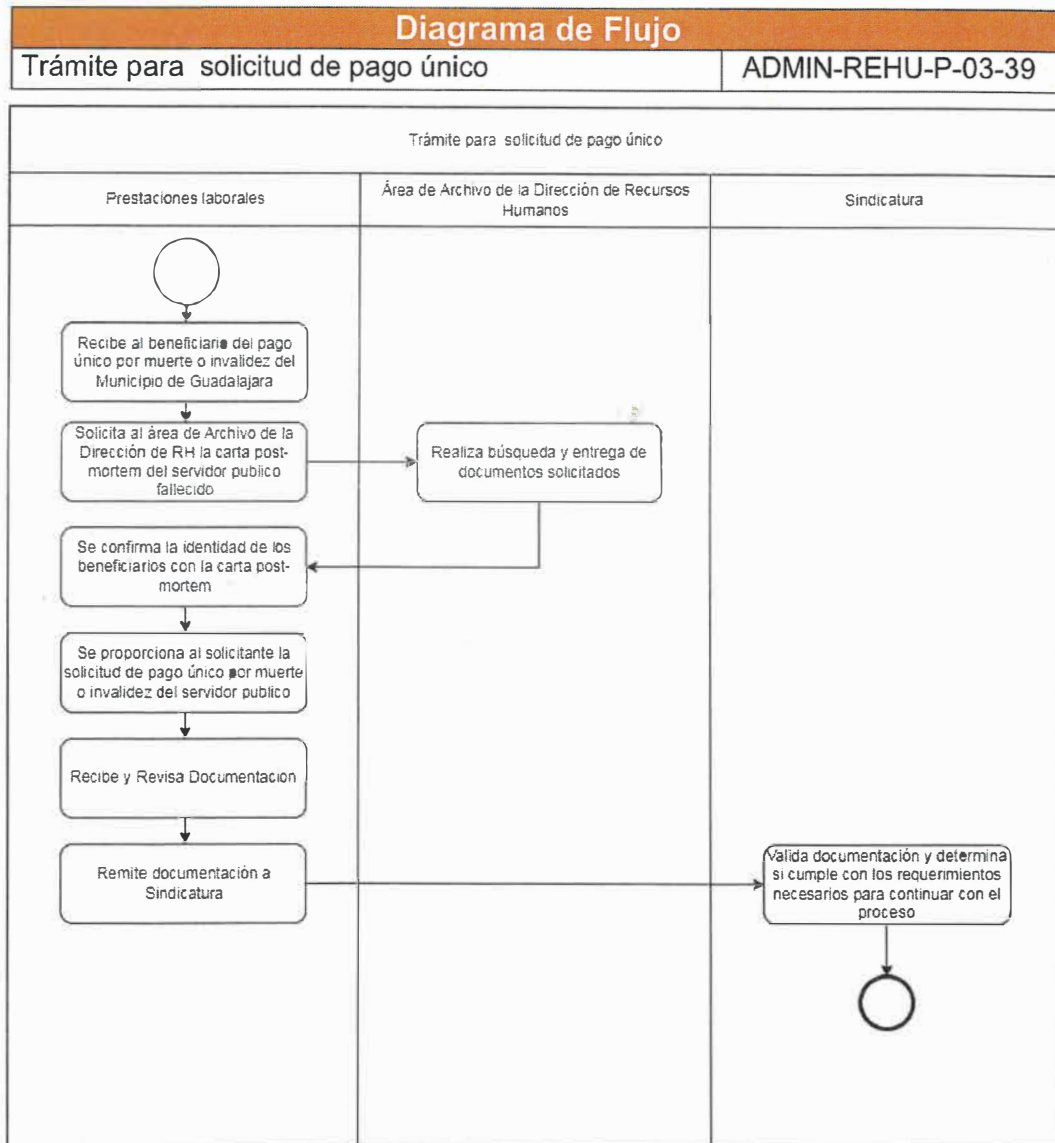
Elaboración de hojas de servicio o inexistencia

ADMIN-REHU-P-03-38



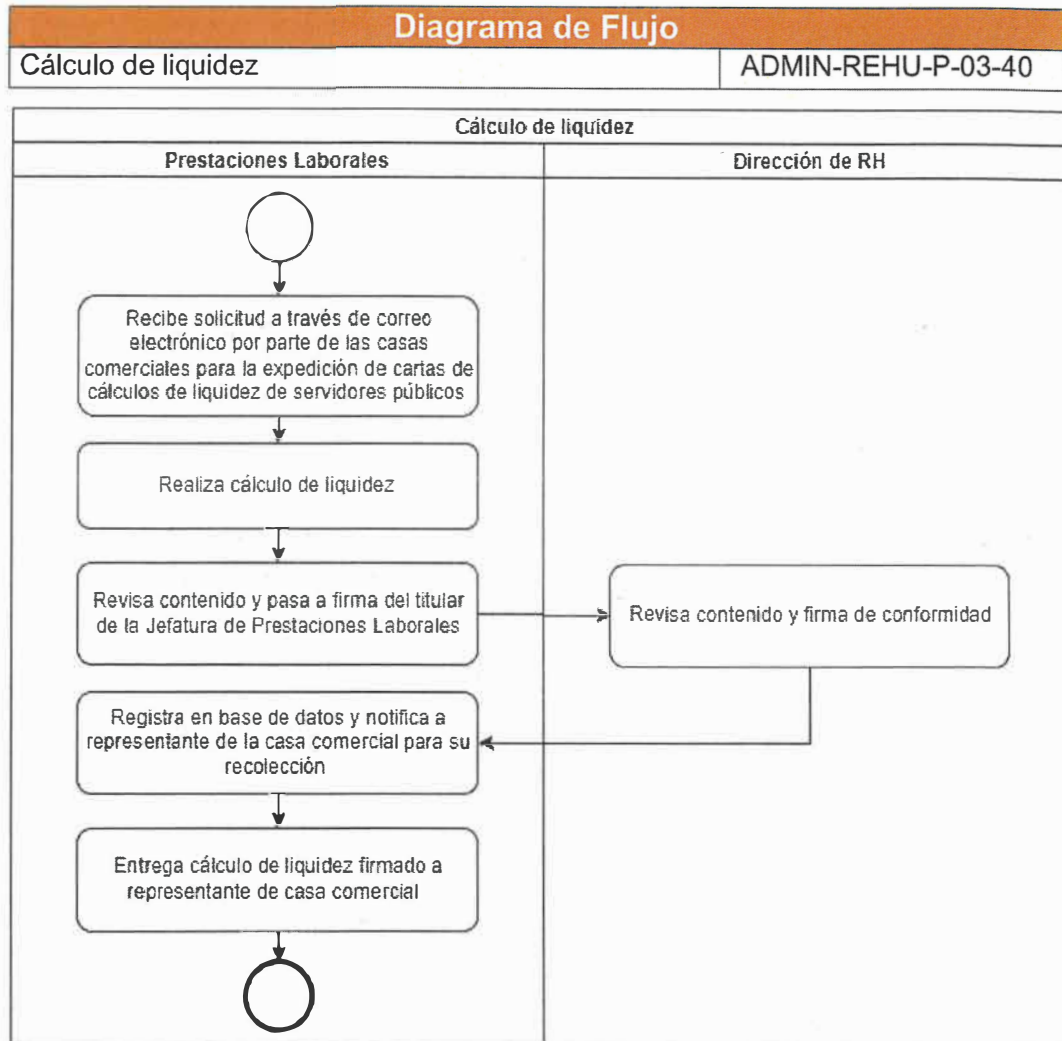


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Recepción de documentos para pago único
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-39
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Cálculo de liquidez
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-40
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Apoyo a guarderías
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-41
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	

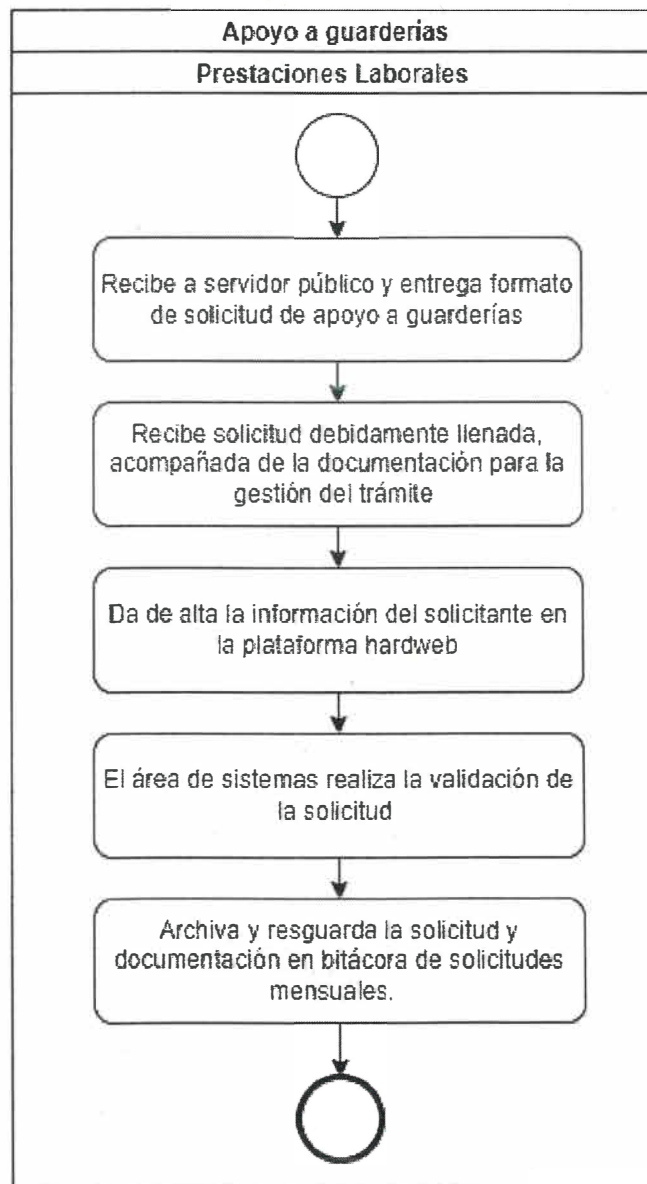




Diagrama de Flujo

Apoyo a guarderías

ADMIN-REHU-P-03-41





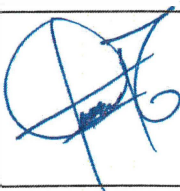
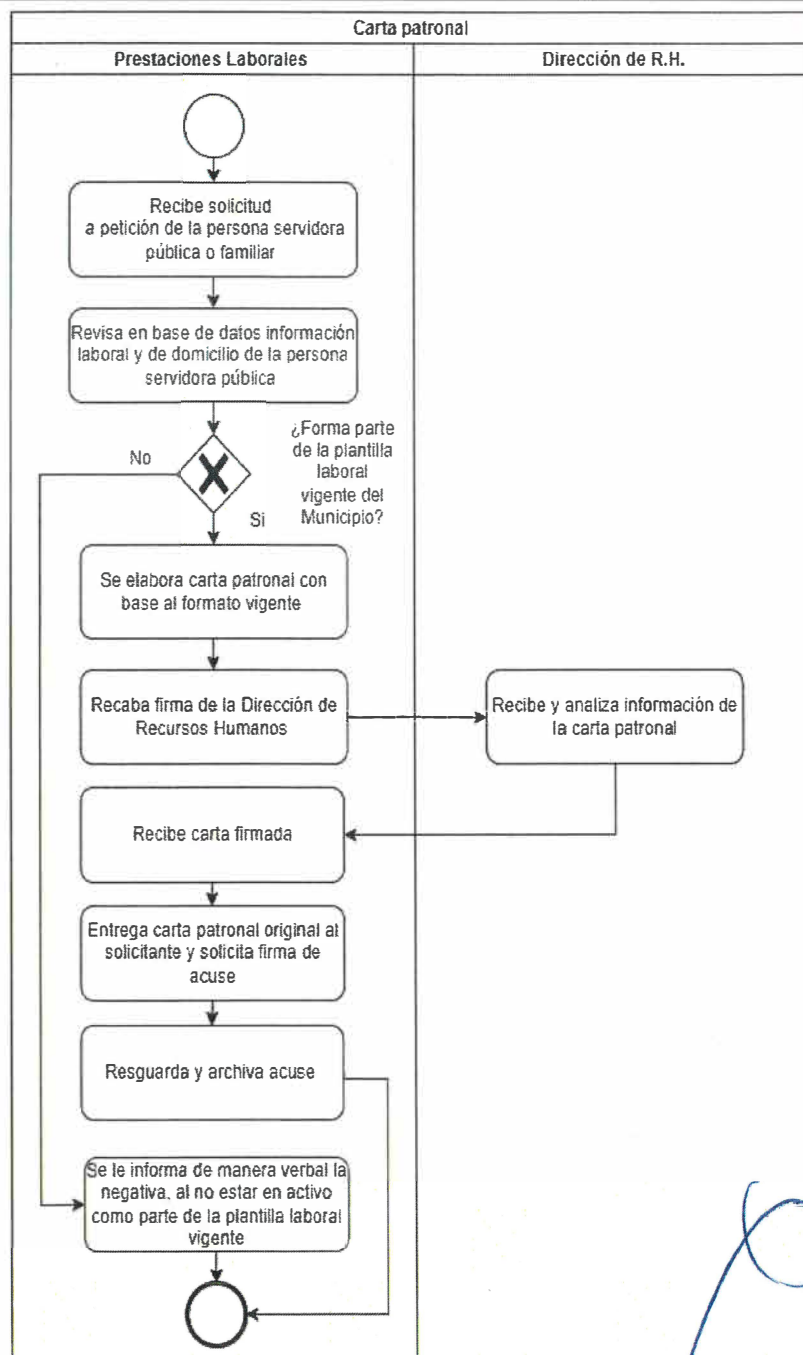
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Carta patronal
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-42
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Carta patronal

ADMIN-REHU-P-03-42





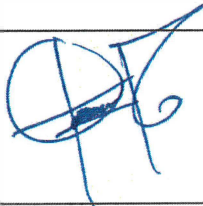
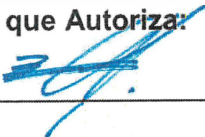
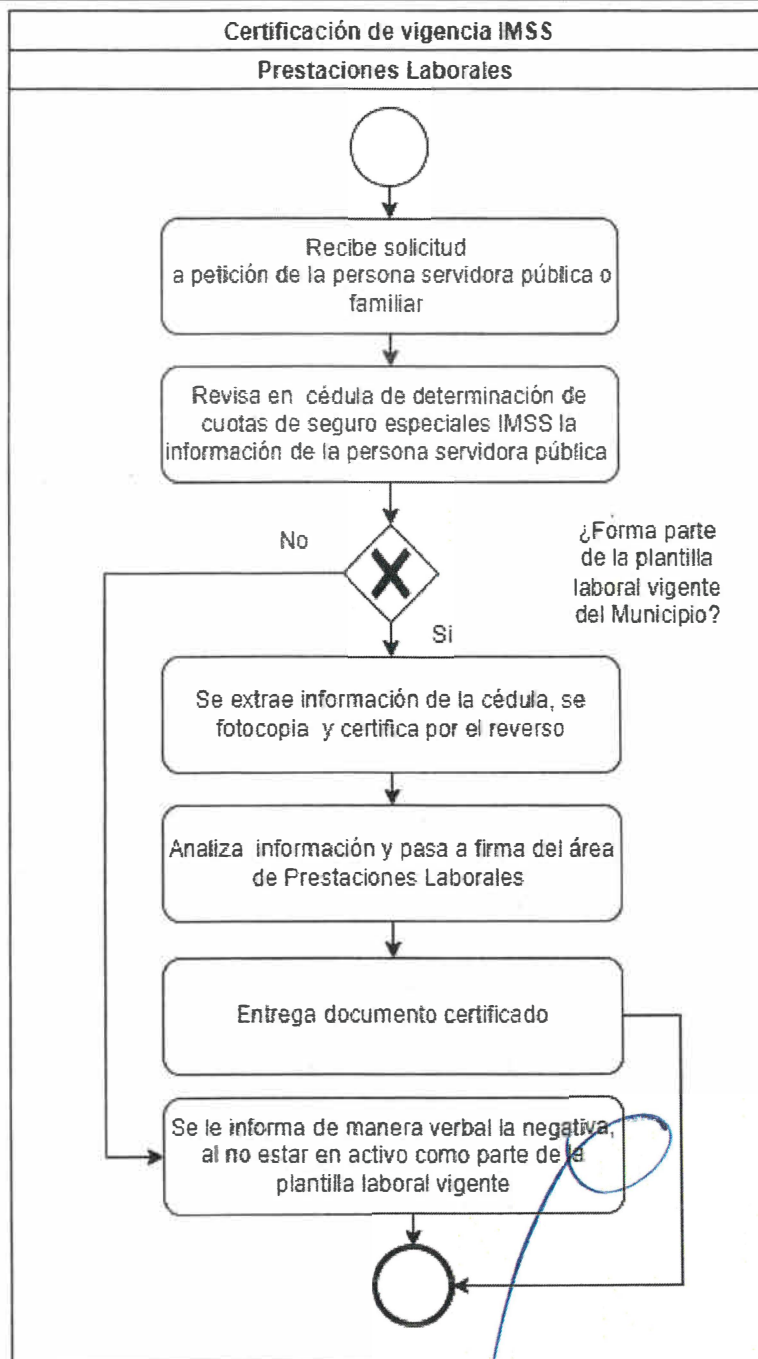
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Certificación de vigencia IMSS
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-43
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Certificación de vigencia IMSS

ADMIN-REHU-P-03-43





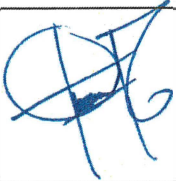
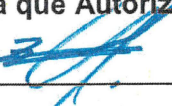
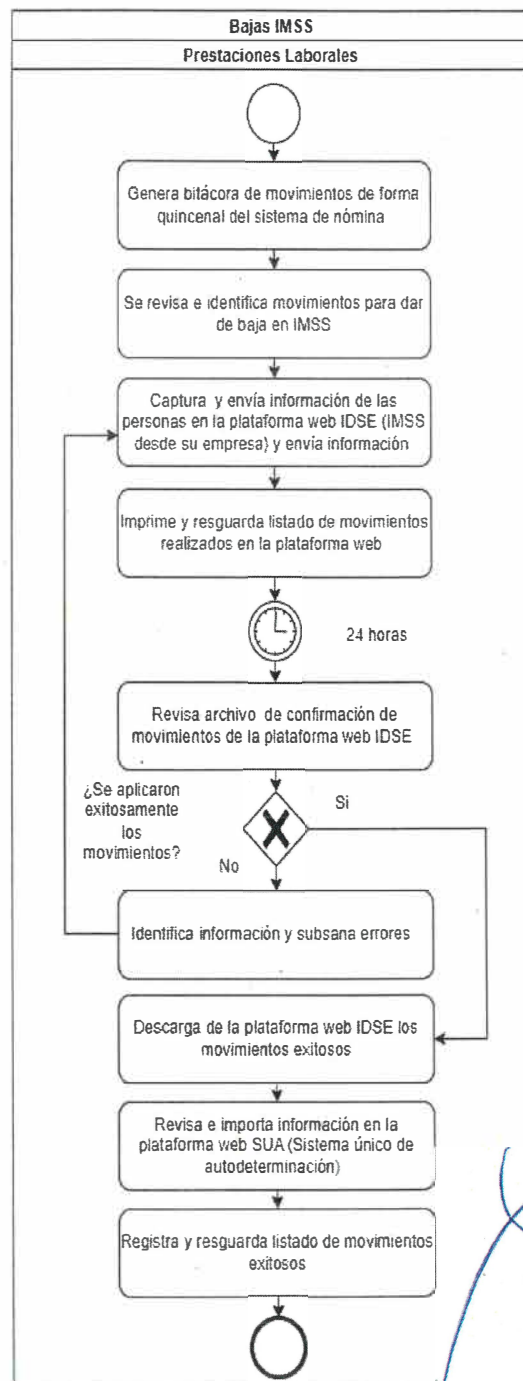
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Bajas IMSS
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-44
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Bajas IMSS

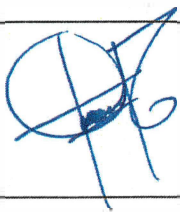
ADMIN-REHU-P-03-44





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Altas y reingresos IMSS
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-45
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable de área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Modificación de salario bimestral
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-46
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



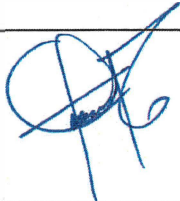
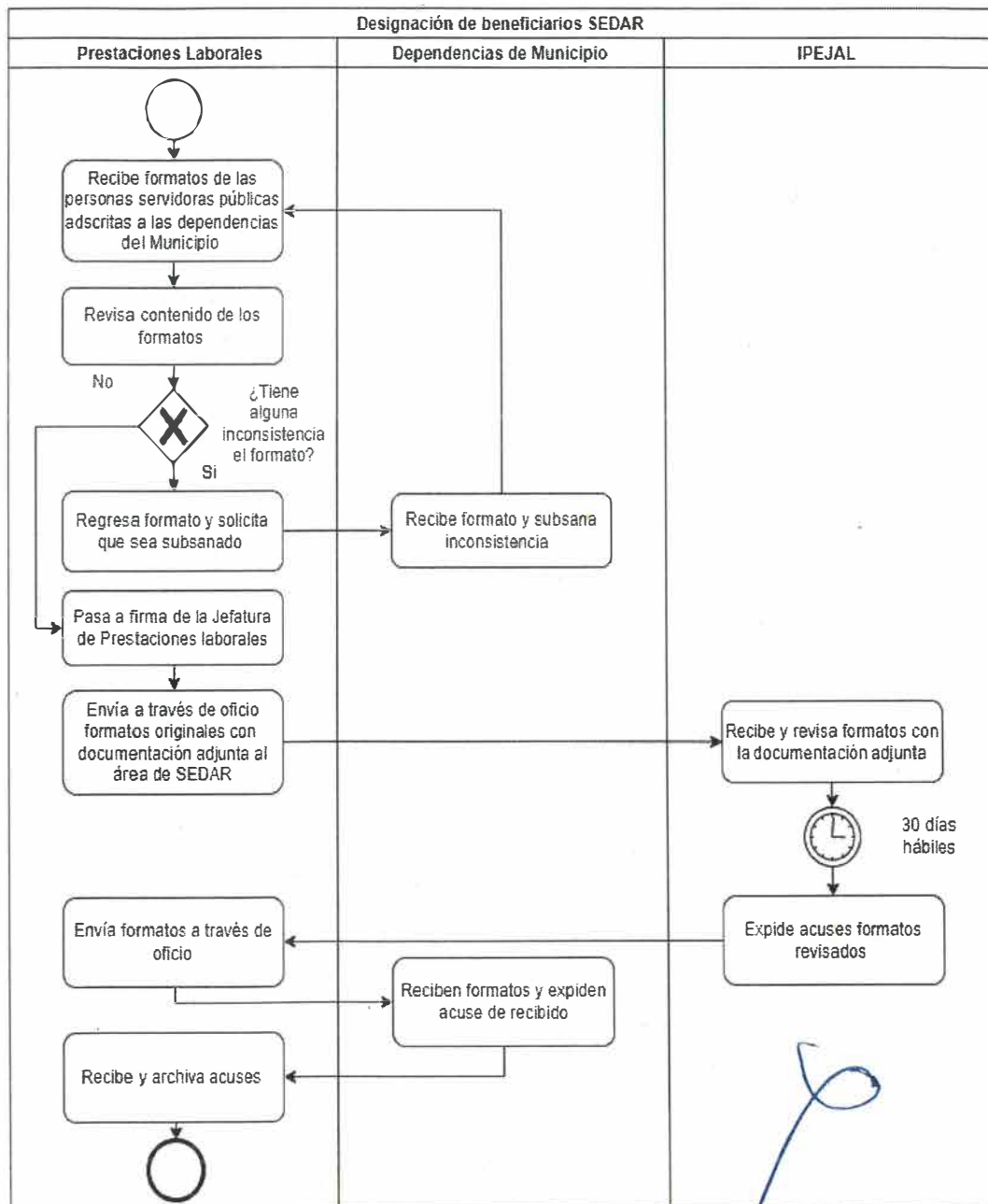
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Designación de beneficiarios SEDAR
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-47
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable de área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Designación de beneficiarios SEDAR

ADMIN-REHU-P-03-47





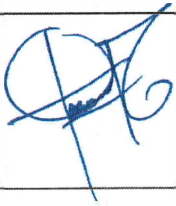
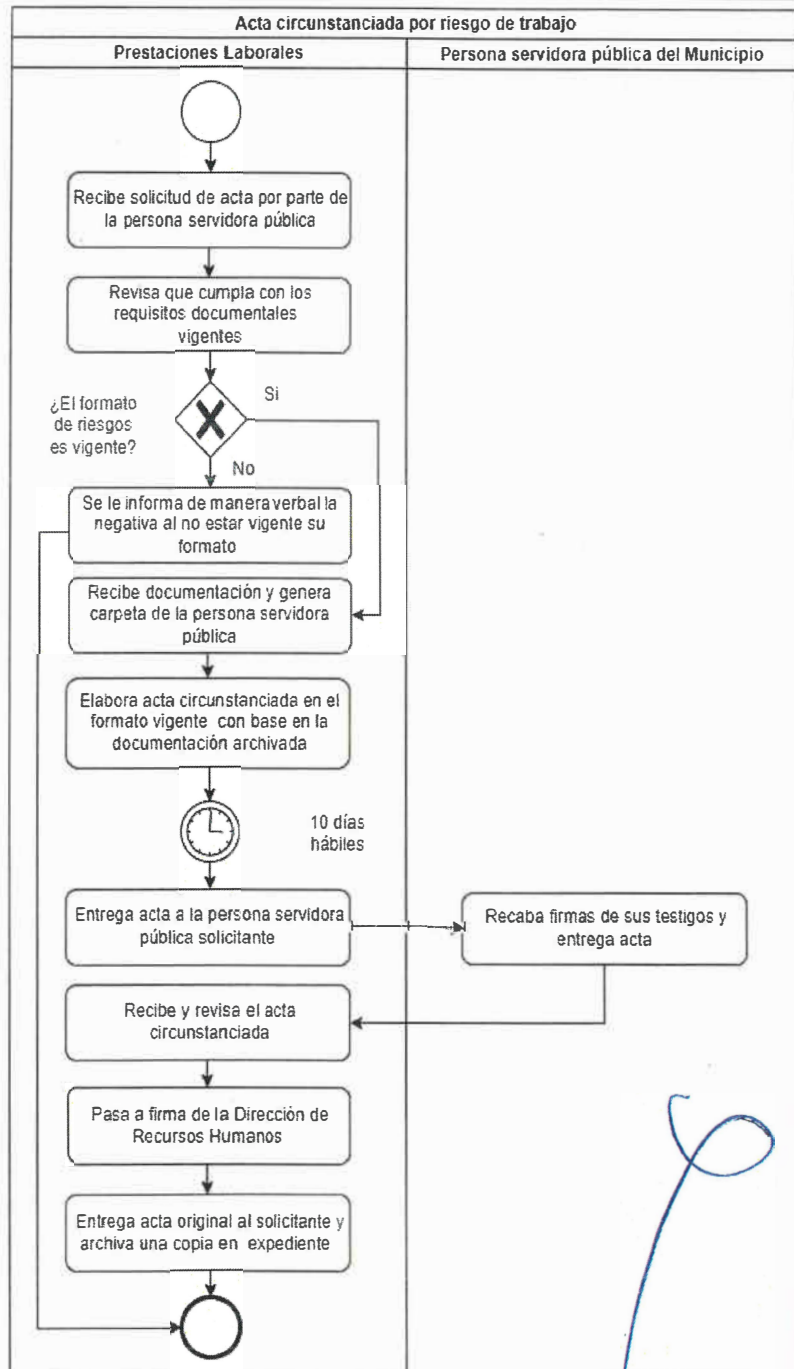
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Acta circunstanciada por riesgo de trabajo
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-48
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Acta circunstanciada por riesgo de trabajo

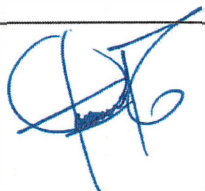
ADMIN-REHU-P-03-48

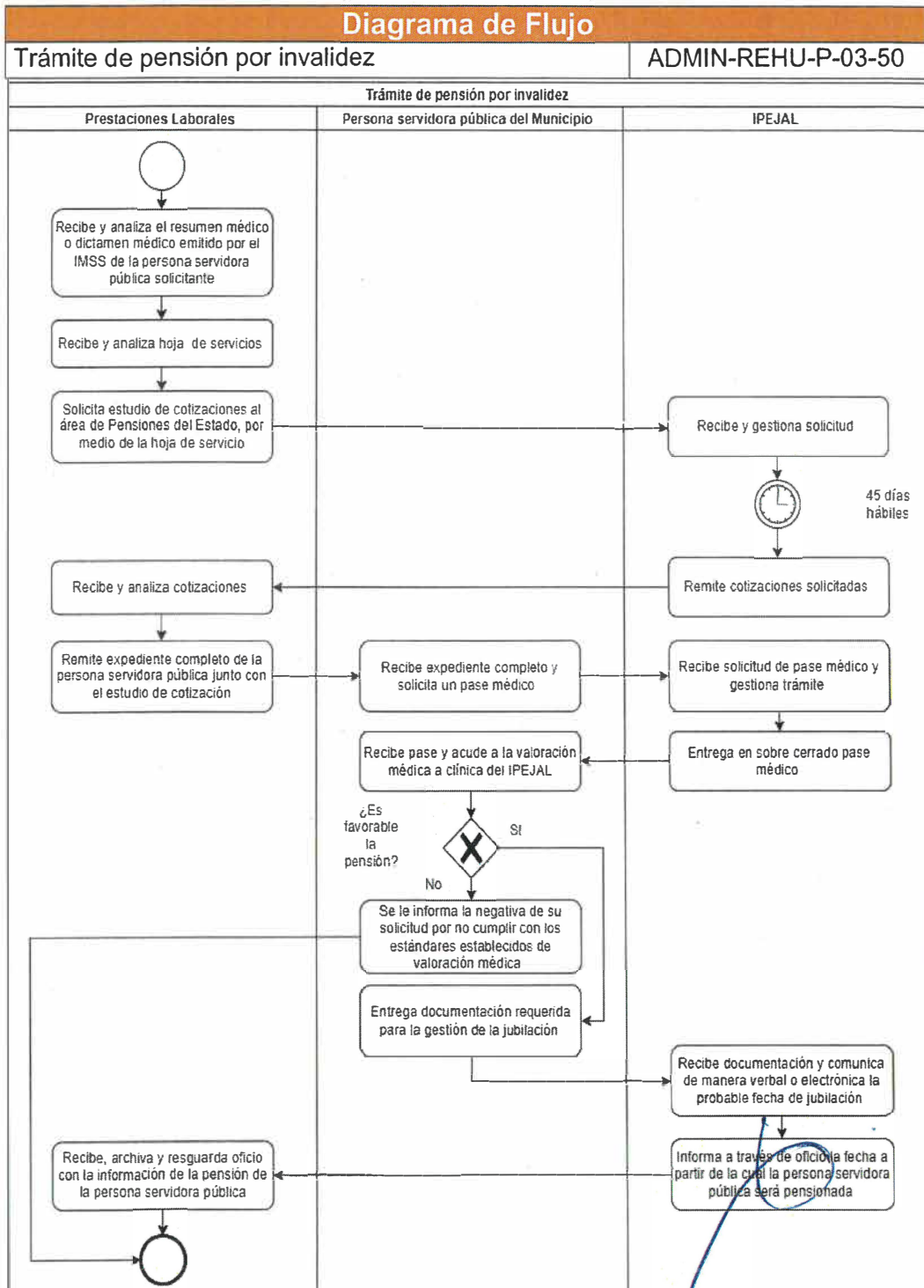




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Trámite de jubilación y edad avanzada
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-49
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Trámite de pensión por invalidez
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-50
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	





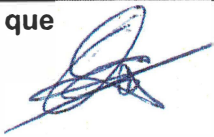
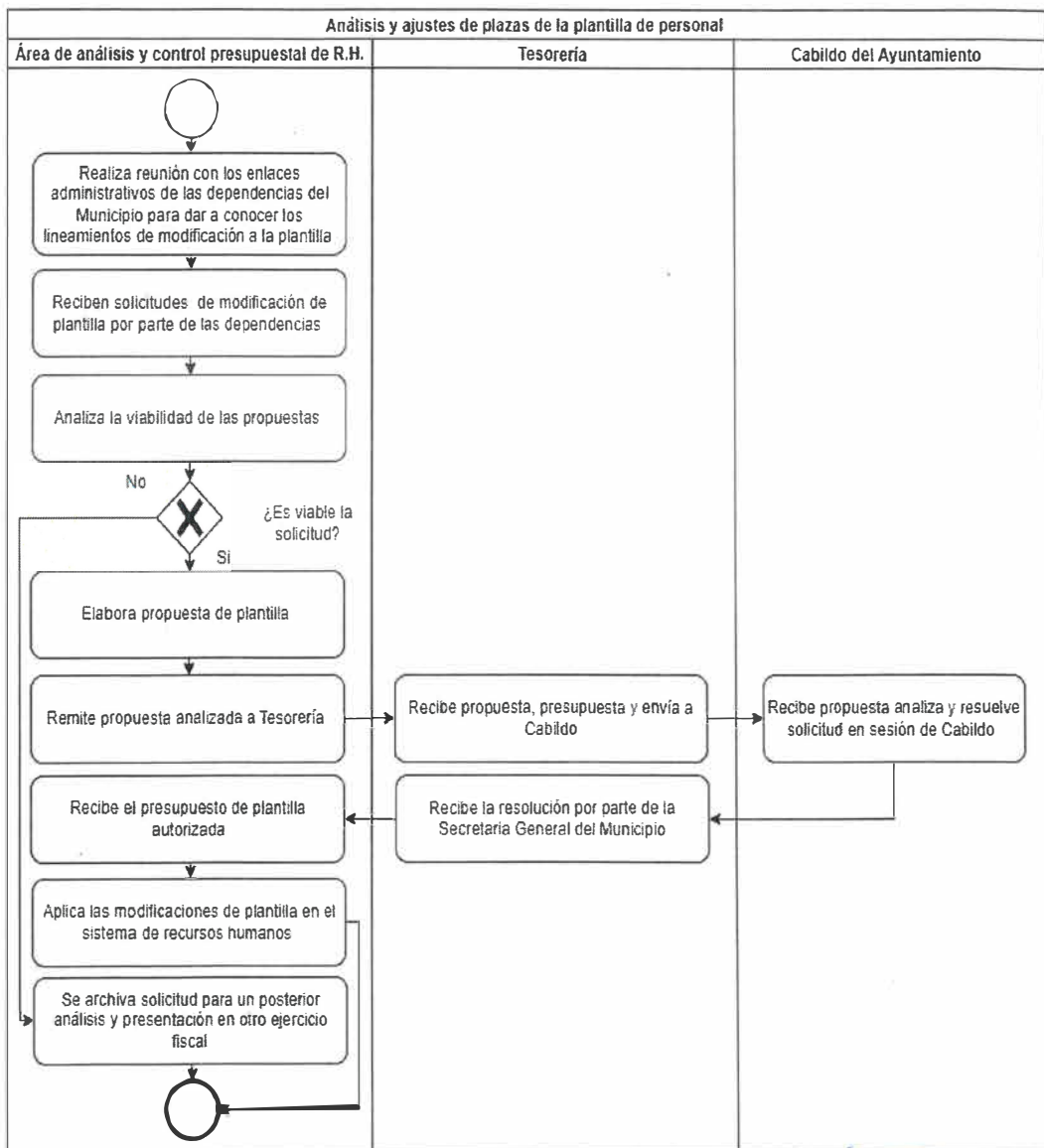
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Análisis y ajustes de plazas de la plantilla de personal
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-51
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Magallanes Rodríguez
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Análisis y ajustes de plazas de la plantilla de personal

ADMIN-REHU-P-03-51





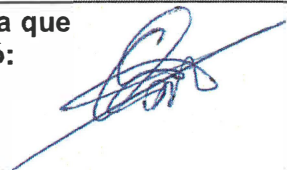
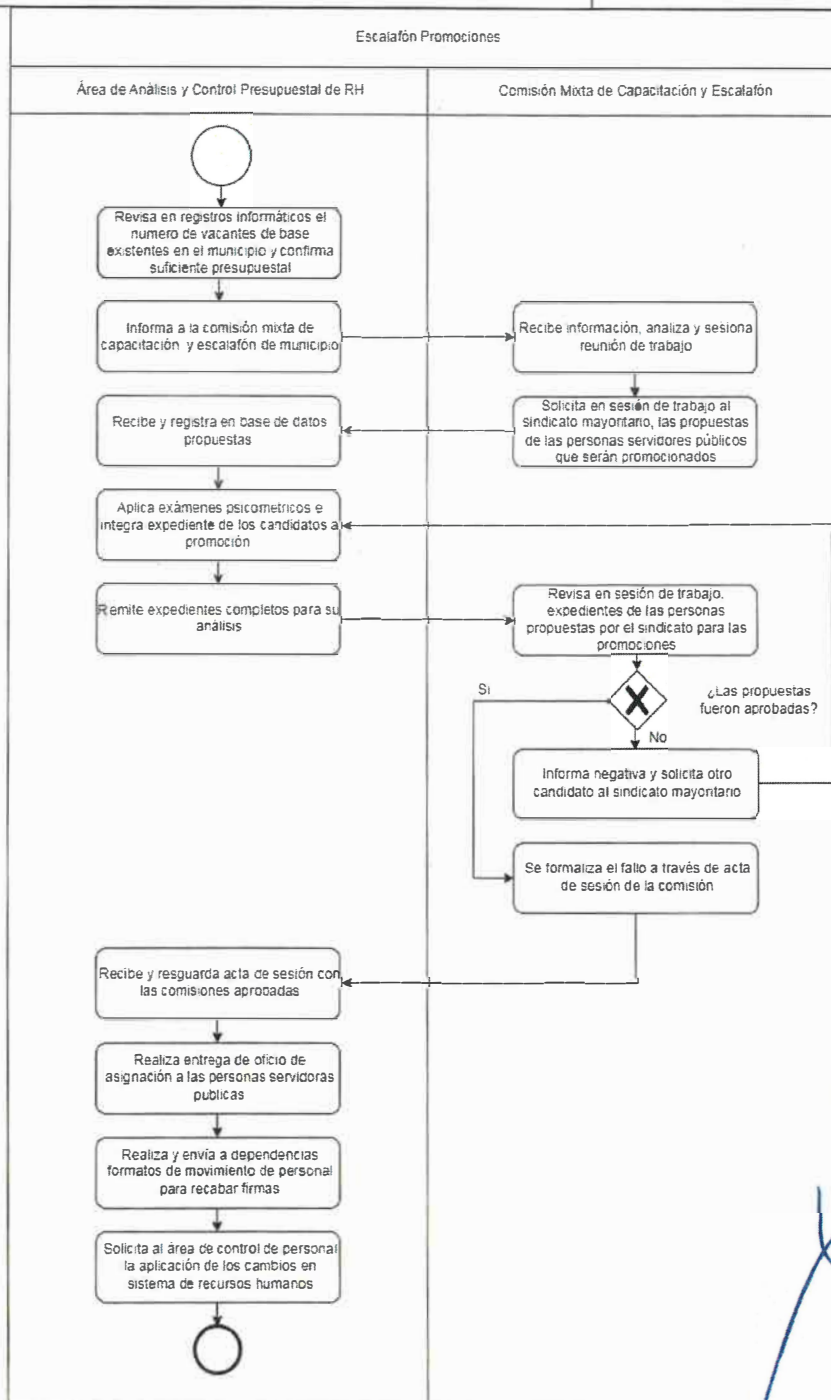
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Escalafón promociones
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-52
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Magallanes Rodríguez
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Escalafón promociones

ADMIN-REHU-P-03-52





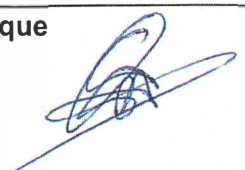
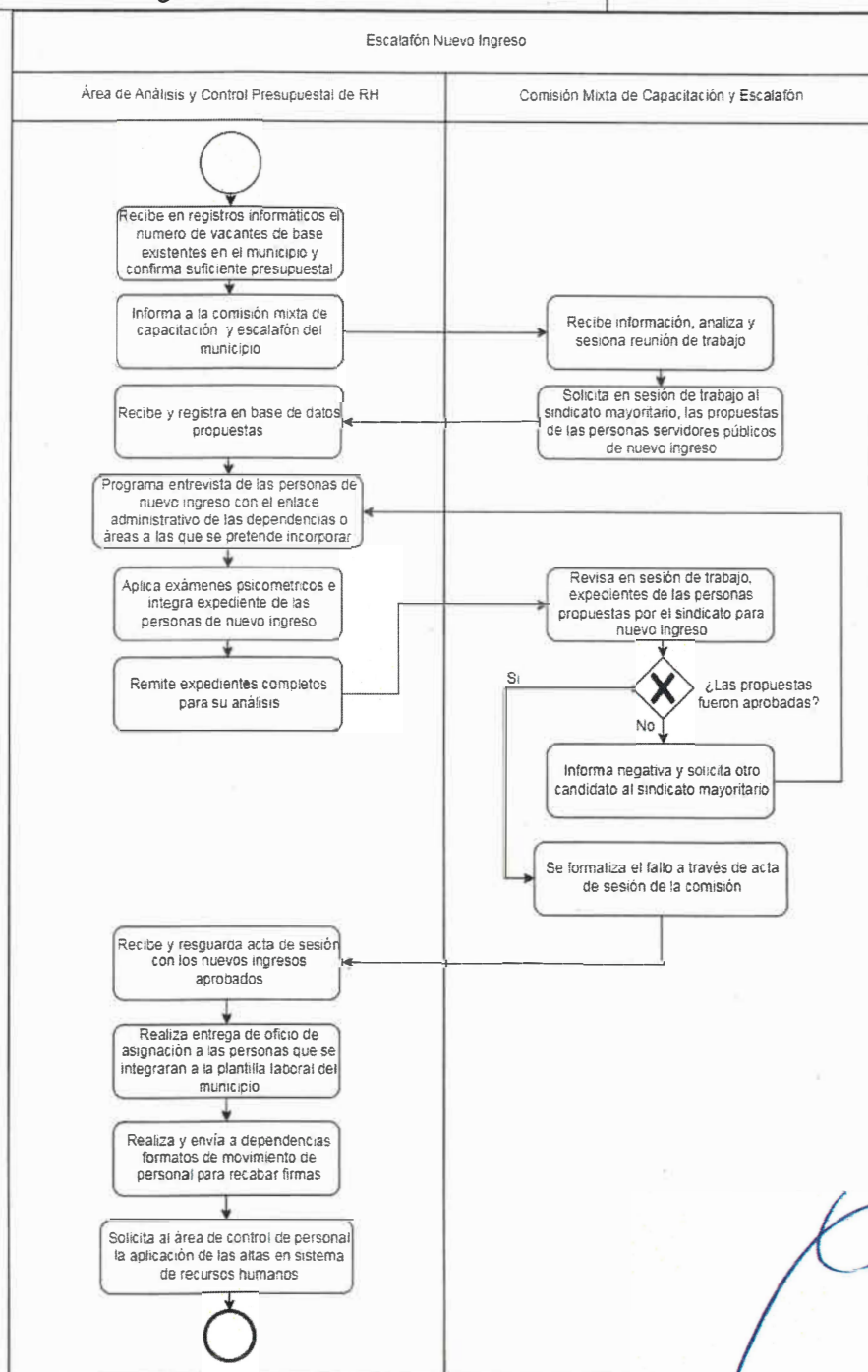
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Escalafón nuevo ingreso
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-53
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Magallanes Rodríguez
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable de área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Escalafón nuevo ingreso

ADMIN-REHU-P-03-53





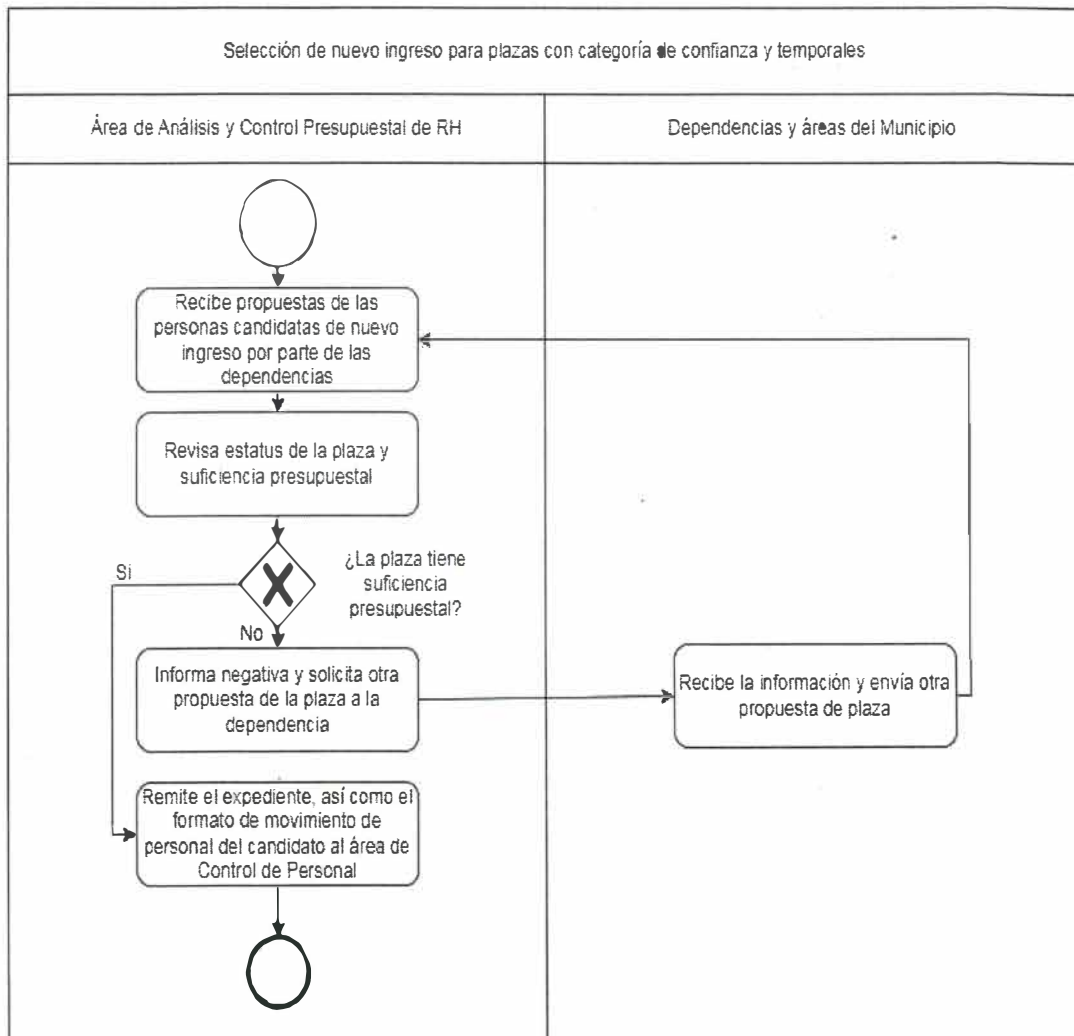
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Selección de nuevo ingreso para plazas con categoría de confianza y temporales
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-54
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Magallanes Rodríguez
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



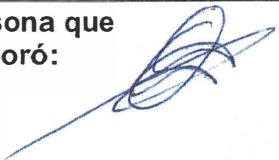
Diagrama de Flujo

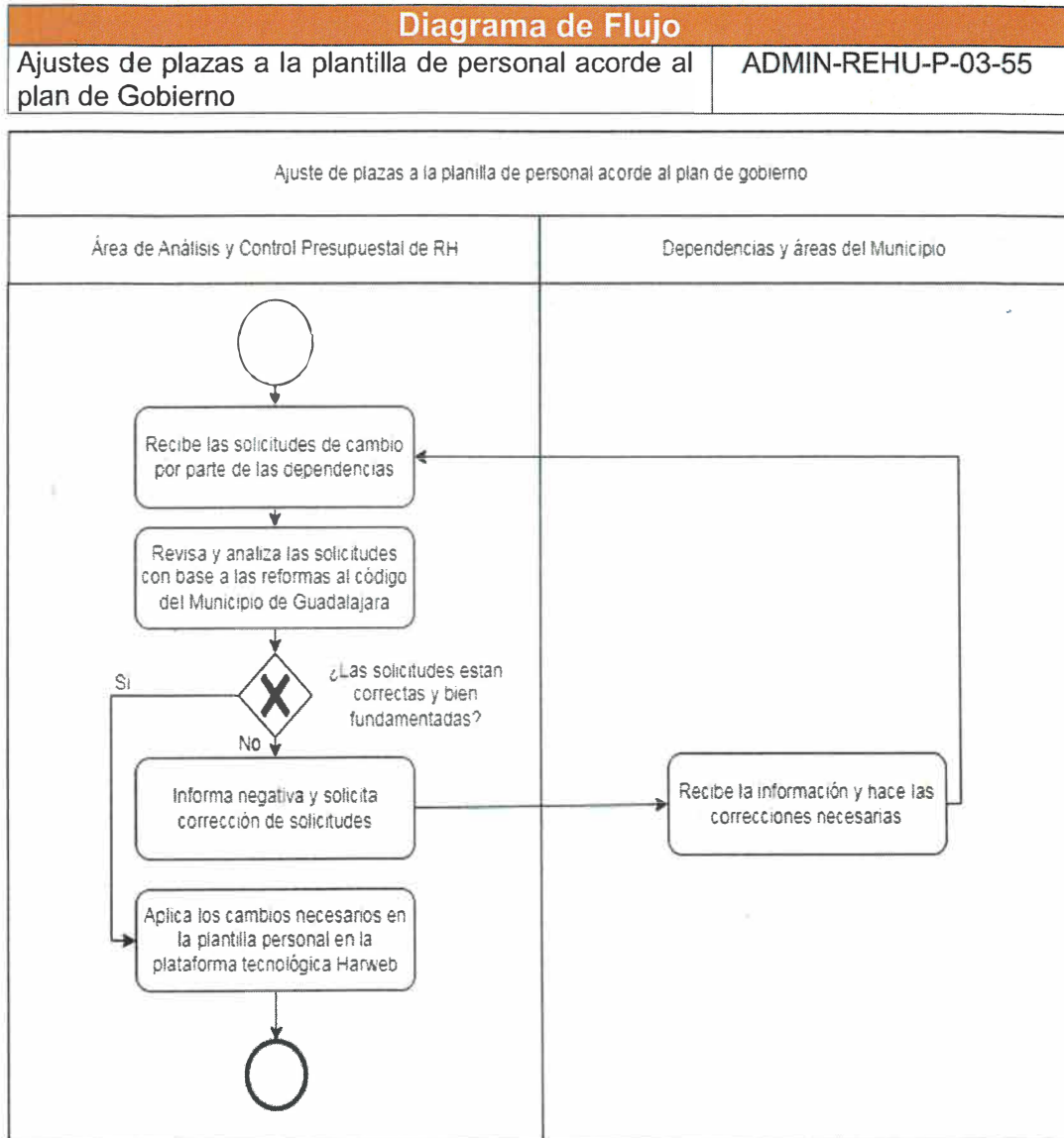
Selección de nuevo ingreso para plazas con categoría de confianza y temporales

ADMIN-REHU-P-03-54





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Ajustes de plazas a la plantilla de personal acorde al plan de Gobierno
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-55
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Magallanes Rodríguez
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	





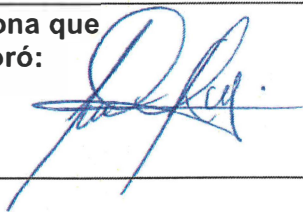
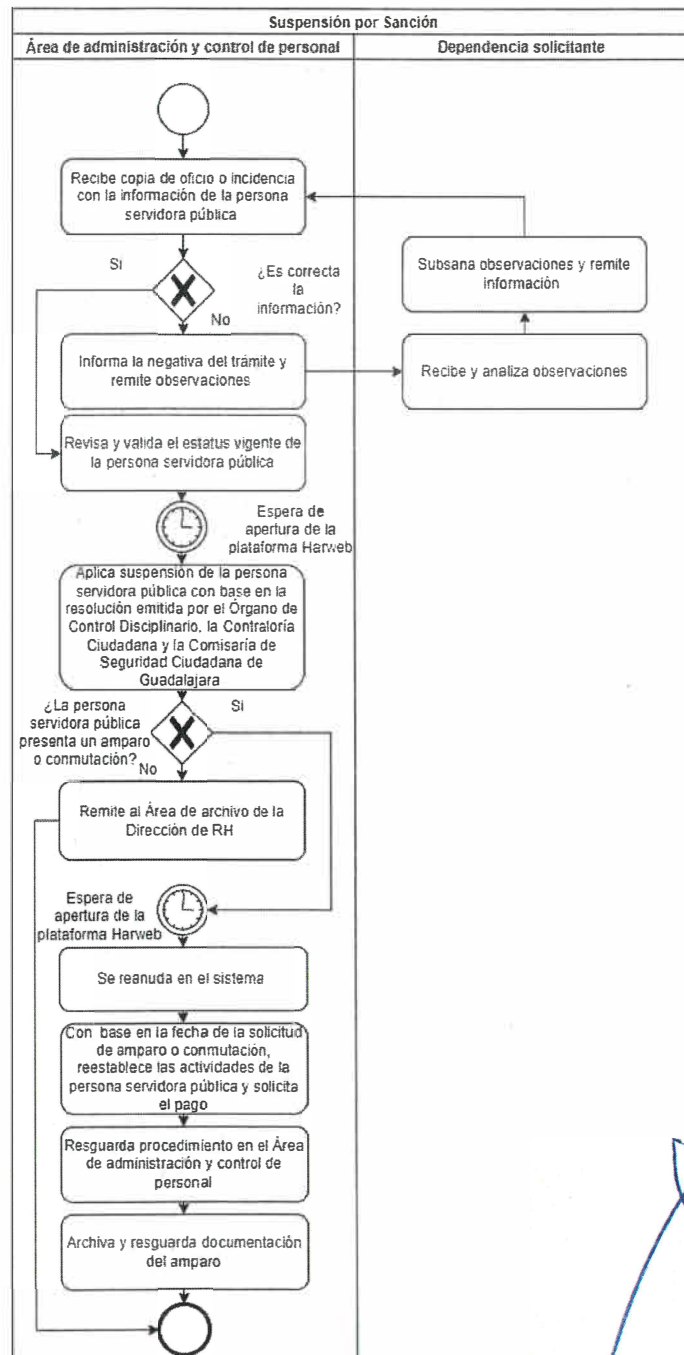
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Suspensión por Sanción
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-56
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ivanna Del Real Ortiz
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Suspensión por Sanción

ADMIN-REHU-P-03-56





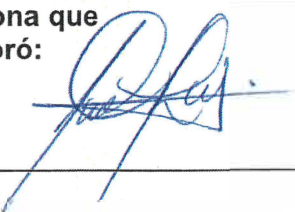
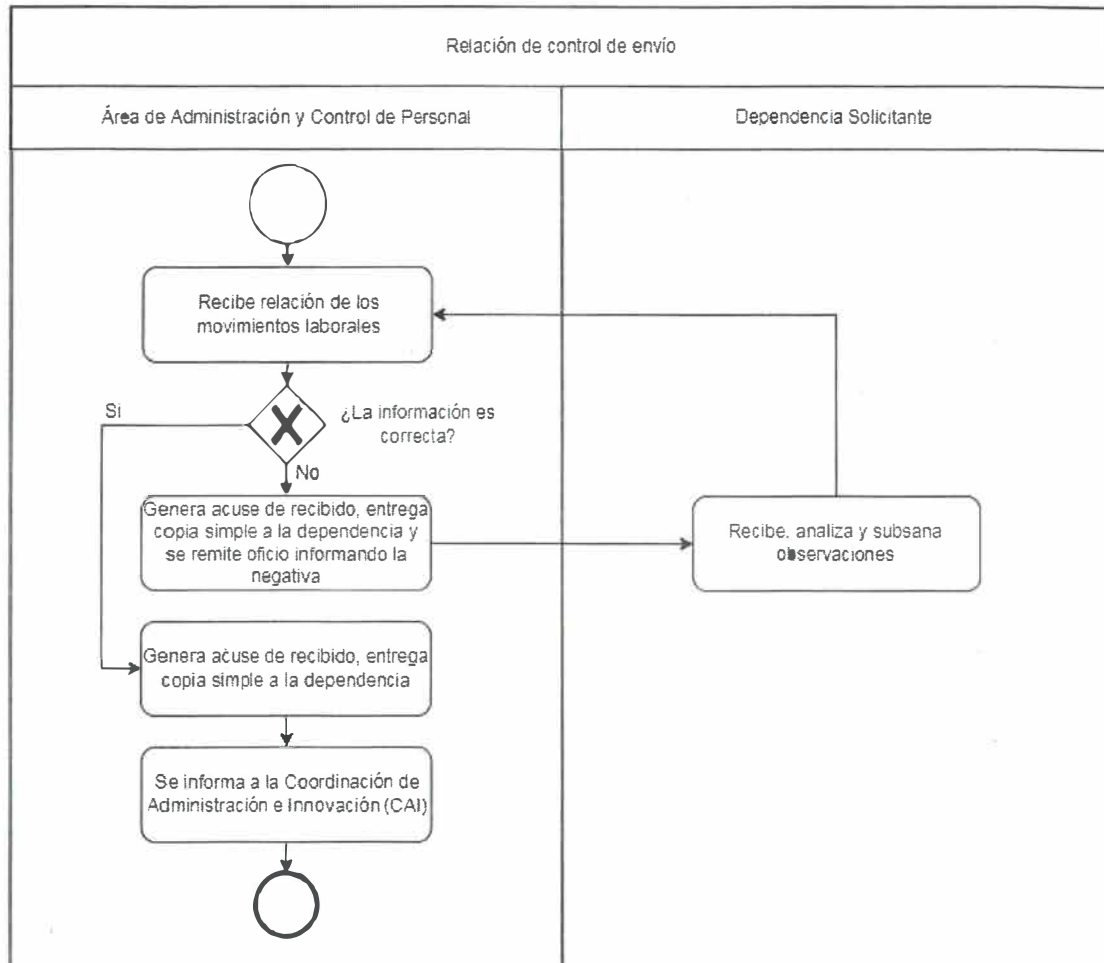
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Relación control de envío
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-57
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ivanna Del Real Ortiz
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Relación control de envío

ADMIN-REHU-P-03-57





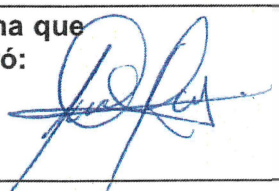
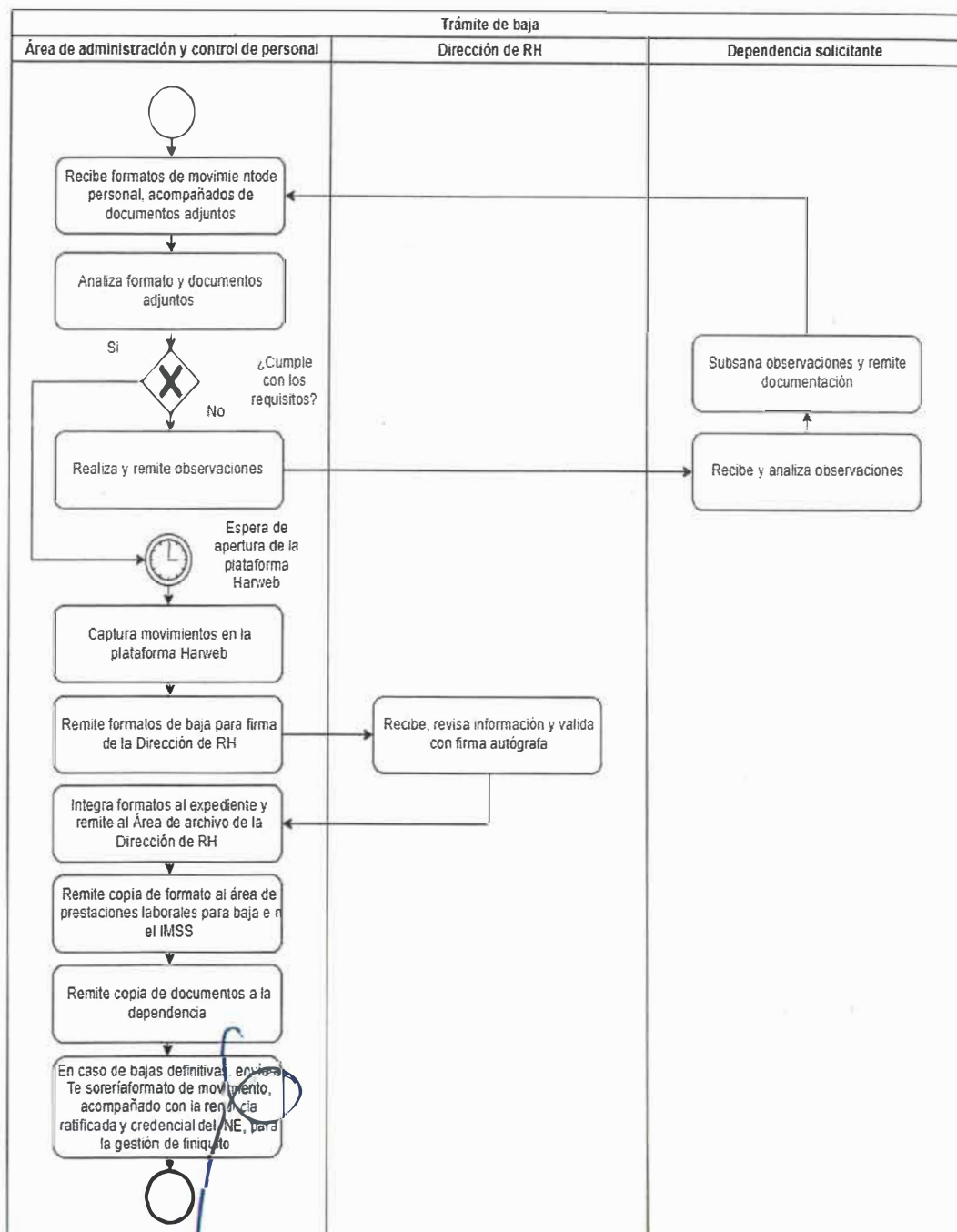
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de baja
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-58
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ivanna Del Real Ortiz
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Trámite de baja

ADMIN-REHU-P-03-58





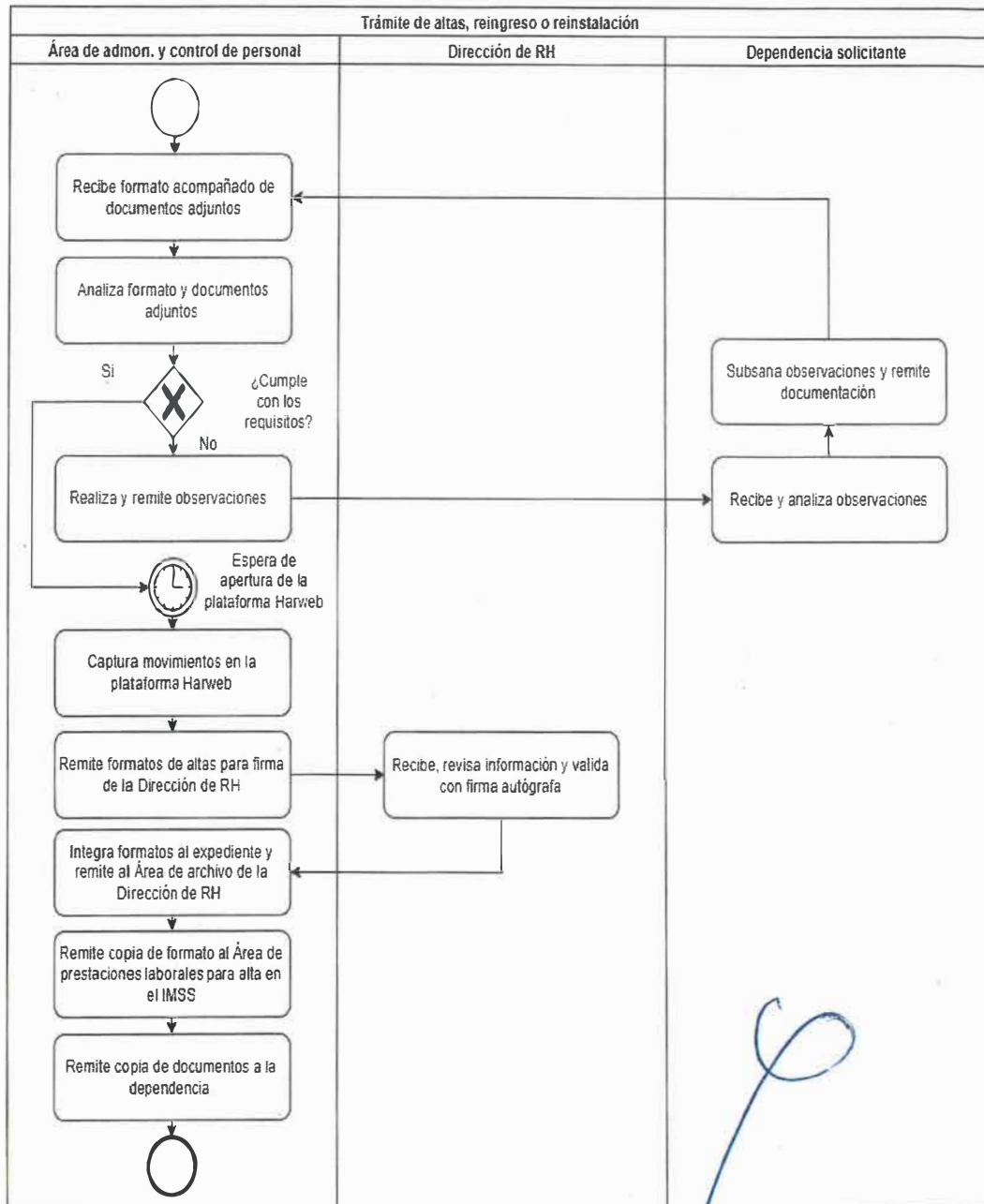
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de altas, reingreso o reinstalación
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-59
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ivanna Del Real Ortiz
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Trámite de altas, reingreso o reinstalación

ADMIN-REHU-P-03-59





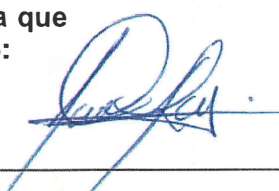
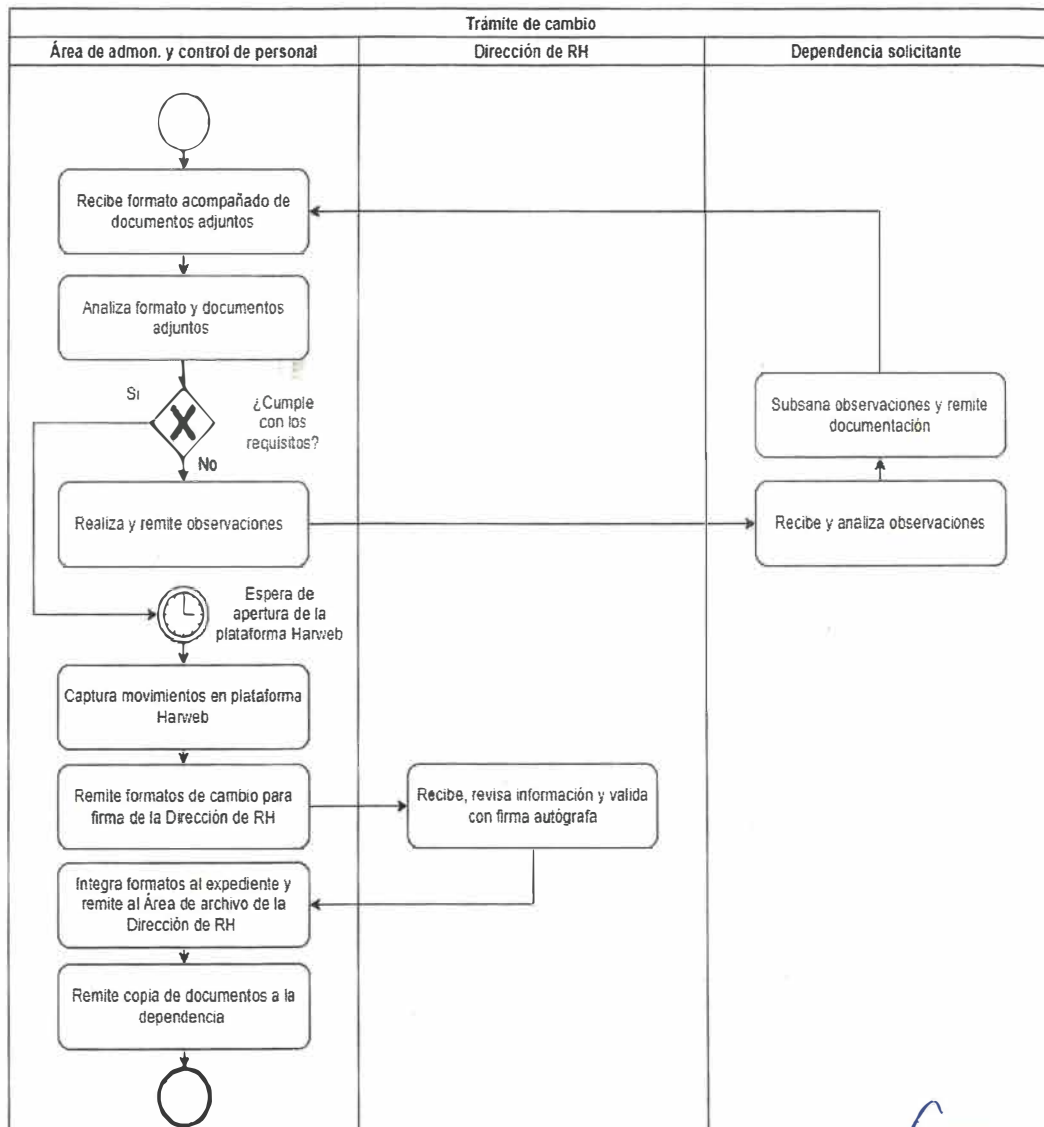
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de cambio
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-60
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ivanna Del Real Ortiz
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Trámite de cambio

ADMIN-REHU-P-03-60





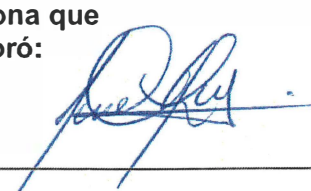
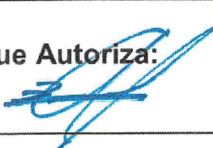
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de renovación
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-61
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ivanna Del Real Ortiz
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

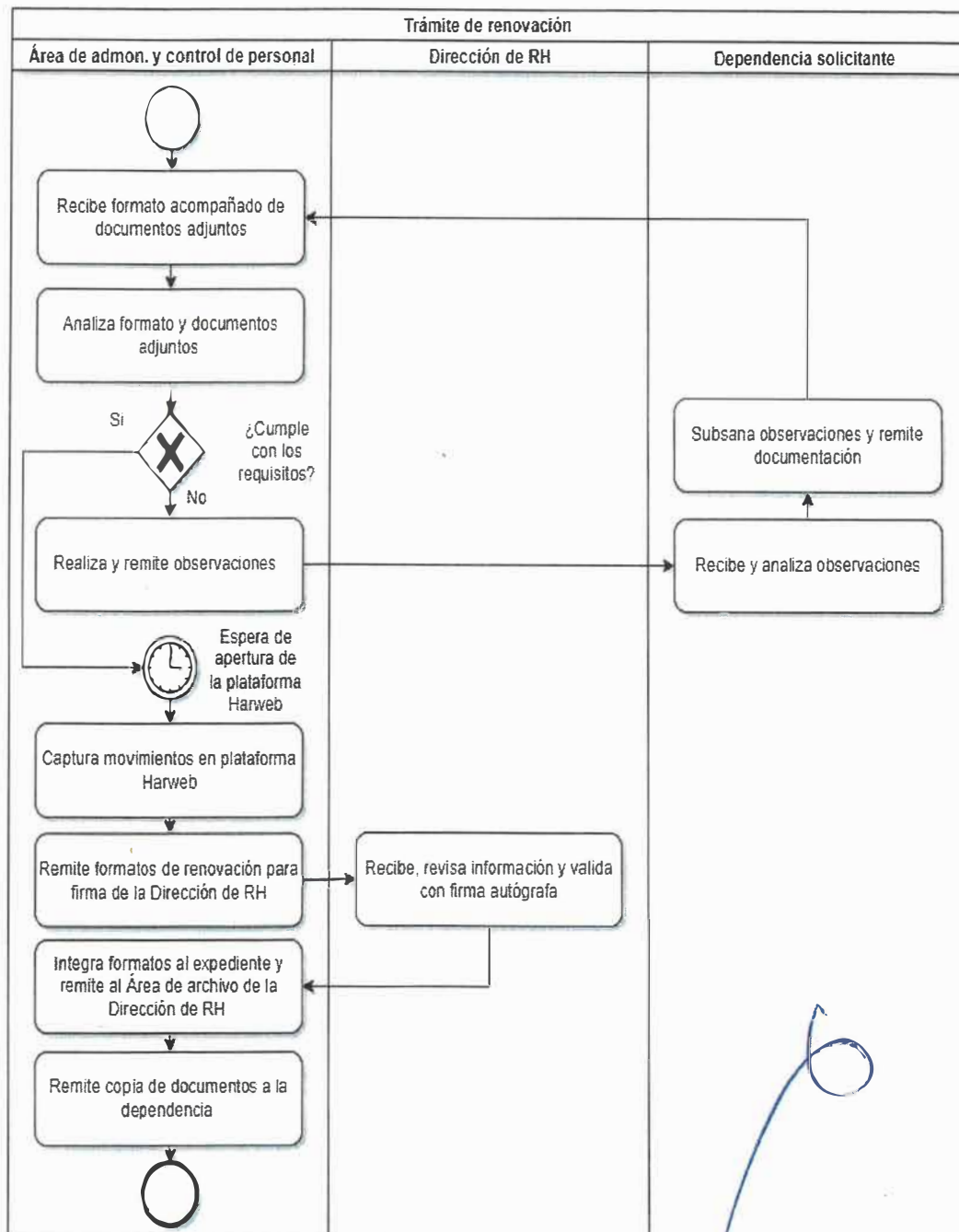




Diagrama de Flujo

Trámite de renovación

ADMIN-REHU-P-03-61





Recursos
Humanos



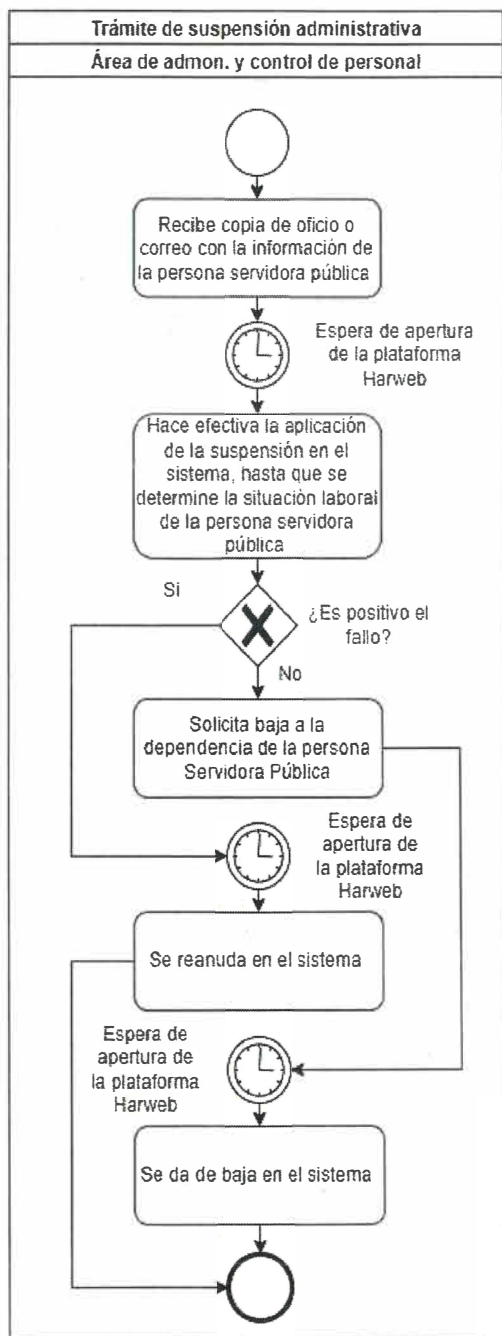
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de suspensión administrativa
Código de procedimiento:	ADMIN-REHU-P-03-62
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ivanna Del Real Ortiz
Responsable del área que Revisó:	Heriberto Ocaña Navarro
Titular del área que Autoriza:	Karina Mata Fernández
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Trámite de suspensión administrativa

ADMIN-REHU-P-03-62





Código del formato

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**F**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).



Formato	
Formato de aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	ADMIN-REHU-F-03-01

Con un cordial saludo, hago propicia la ocasión para solicitarle realice la gestión correspondiente para la aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice:

Artículo 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas del servidor público.

Para la persona servidora pública (nombre), con numero de empleado XXXXX y puesto de XXXXXXXX, adscrito (a) a la Dirección de XXXXXXXX perteneciente a la Coordinación de XXXXXXXX, toda vez, que por el cómputo sin interrupción de más de seis meses entre la presentación de sus Constancias de Prescripción de Reposo Temporal para el Trabajo Modalidad 36 y 38, expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se encuadra en el supuesto que de acuerdo a su antigüedad de XXXX años, enmarca el artículo de referencia.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente





Formato

Formato de aplicación del artículo 35 del Sistema de
Seguridad Pública para el Estado de Jalisco

ADMIN-REHU-F-03-02

Presente

Reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle realice la gestión correspondiente para la aplicación del **artículo 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco (LSSPEJ)**, que a la letra dice:

Artículo 35. Los elementos operativos, previa comprobación médica de la necesidad por los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la institución de seguridad pública, que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. A los elementos operativos que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta sesenta días con goce de su remuneración íntegra; hasta treinta días más, con media remuneración, y hasta sesenta días más, sin sueldo;

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta noventa días con goce de su remuneración íntegra, hasta cuarenta y cinco días más, con media remuneración, y hasta ciento veinte días más, sin remuneración; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta ciento veinte días con goce de su remuneración íntegra; hasta noventa días más, con media remuneración y hasta ciento ochenta días más, sin remuneración.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

Al elemento operativo con número de empleado **XXXXX** y puesto de **XXXXXXXXX**, adscrito (a) a la **Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara**, toda vez, que por el cómputo **sin interrupción de más de seis meses** entre la presentación de sus Constancias de Prescripción de Reposo Temporal para el Trabajo Modalidad 36 y 38, expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se encuadra en el supuesto que de acuerdo a su antigüedad de **XXXX** años, enmarca el artículo de referencia.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente





Recursos
Humanos



Formato

Formato de gestión de aplicación de falta por retardo

ADMIN-REHU-F-03-03



Recursos
Humanos

Acuerdo de Retardo No

«NUMDE EXP»/2025

Asunto: Acuerdo de Retardos

Guadalajara, Jalisco, a 20 de febrero de 2025, en el inmueble que ocupa la Dirección de Recursos Humanos, la que suscribe Mtra. Karina Mata Fernández, en mi carácter de Directora de Recursos Humanos, en compañía de Marco Tulio Gutiérrez González y Alan Arzate Cabrera, testigos con los que legalmente actúo y doy fe, se procede a dictar el presente:

ACUERDO

1.- Con fecha del 13 de febrero del 2025, se recibió en el Área de Control de Incidencias, reporte por concepto de retardos, suscrito por «Genero_del_Director» «DIRECTOR», en su carácter de «DEPENDENCIA», en el que se hace del conocimiento de esta Dirección que «Genero_del_Servidor» «NOMBRE», con número de empleado «NÚMERO DE EMPLEADO», adscrito a dicha dependencia, acumuló un total de 03 retardos, relativos a los días; «OBSERVACIONES» del año 2025.

2.- La conducta de referencia se encuadra en lo previsto por el artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice: "Para el caso de que la persona servidora pública incurra en tres retardos injustificados en un periodo de 30 treinta días, recibirá una suspensión de un día de labores sin goce de sueldo. En el caso de que estos excedan de los 11 once retardos, se ajustará a lo que determina el artículo siguiente".

3.- Con base a las facultades me que confiere el artículo 232 fracción XIII, del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, mismo que a la letra dice: "Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos... Fungir como órgano de control disciplinario... en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios", por consiguiente, se procede a resolver sobre la responsabilidad laboral de «Genero_del_Servidor» «NOMBRE», bajo los términos de las siguientes:

PROPOSICIONES

PRIMERA.- Al haberse acreditado el incumplimiento que refiere el artículo 55 fracción V de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, en relación con el artículo 54 fracción I y 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara; se ordena a «Genero_del_Director» «DIRECTOR», en su carácter de «DEPENDENCIA», notificar personalmente a «Genero_del_Servidor» «NOMBRE», en los siguientes 03 tres días a partir de que reciba el presente de que se ha hecho acreedora a la suspensión de un día de labores sin goce de sueldo, por la cantidad de retardos acumulados, apercibiéndolo para que corrija esa actitud negativa, ya que, de lo contrario, se hará meritorio a que se aplique en su perjuicio la reincidencia, pudiendo en este caso ser sancionado severamente. Dicha suspensión se hará efectiva dentro de los siguientes 30 días naturales a partir de la fecha de este acuerdo, para lo cual, se deberá vigilar que la suspensión no interfiera con la operatividad de la dependencia a la cual se encuentre adscrito.

SEGUNDA.- Remítanse a «Genero_del_Director» «DIRECTOR», en su carácter de «DEPENDENCIA», los dos tantos originales del presente acuerdo, solicitándole que dentro del término de 03 tres días de la recepción del presente, remita a la Jefatura del Área de Control de Incidencias, uno de estos tantos en el cual obre el nombre, la firma autógrafa del personal sancionado, así como día, mes, año y hora en la que dicho acto fue ejecutado, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo dentro del término concedido, incurrirá en el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 55 fracción I y III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el numeral 15 fracciones II y V del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

TERCERA.- Se ordena a la Jefatura del Área de Control de Incidencias que proceda a realizar el descuento correspondiente al servidor público por dicha suspensión, en la quincena inmediata posterior a que sea notificada, con las especificaciones detalladas en las proposiciones anteriores.

CUARTA.- Una vez ejecutado lo establecido en las proposiciones que anteceden, archívese en el expediente personal dela aludida, la notificación del presente.

Así lo resolvieron y firman.

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos

Marco Tulio Gutiérrez González
Testigo

Alma Karina Ortega Rincón
Testigo

282,
Centro, 44100, Guadalajara, Jal
isco goh.mx



La Ciudad que
te cuida

Página 142 de 173





Formato

Formato de licencia por maternidad

ADMIN-REHU-F-03-04

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle me sea otorgada la **Licencia por Maternidad** consistente en seis días, con la finalidad de complementar el derecho que emana del **artículo 43** de la Ley para los Servidores Públicos el cual a la letra refiere que "las mujeres durante el embarazo, no realicen trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; **gozarán siempre de noventa días de descanso**, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que le corresponda".

Anexo al presente los documentos que acreditan la solicitud

Agradeciendo las atenciones que se sirva dar a la presente solicitud, me despido y quedo de usted.

Guadalajara Jal a ____ de ____ de 20__

Nombre

Puesto

Num. Empleado.

Inicio de Incapacidad

Dependencia

Domicilio/Tel. Part.

Colonia/Municipio

Firma del solicitante

"El H. Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Jefatura de Incidencias y al respecto le informa lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para la licencia por maternidad. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>"





Recursos
Humanos



Formato

Formato de licencia por maternidad para personal operativo

ADMIN-REHU-F-03-05

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle me sea otorgada la **Licencia por Maternidad** consistente en seis días, con la finalidad de complementar el derecho que emana del artículo 34 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco el cual a la letra refiere que "las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; **gozarán siempre de noventa días de descanso**, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que le corresponda".

Anexo al presente los documentos que acreditan la solicitud

Agradeciendo las atenciones que se sirva dar a la presente solicitud, me despido y quedo de usted.

Guadalajara Jal a _____ de _____ de 20____

Nombre _____

Puesto _____

Num. Empleado _____

Inicio de Incapacidad _____

Dependencia _____

Domicilio/Tel. Part. _____

Colonia/Municipio _____

Firma del solicitante _____

"El H. Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Jefatura de Inidencias y al respecto le informa la siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para la licencia por maternidad. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>"





Formato

Formato de horario por lactancia

ADMIN-REHU-F-03-06

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Por este conducto, me permito solicitarle de la manera más atenta, se me autorice mi **horario de lactancia** para la alimentación de mi hijo (a). Lo anterior, con fundamento en el Artículo 43, párrafo segundo de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice: "Durante los primeros 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, disfrutaran de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos".

Agradeciendo las atenciones que se sirva dar la presente solicitud, me despido.

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ de 20_____

Nombre

Nombramiento

Num. Empleado

Dependencia

Horario laboral

Firma del solicitante

"El H. Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Jefatura de Incidencias y al respecto le informa lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para el horario de lactancia. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>"





Recursos
Humanos



Formato

Formato de licencia por paternidad

ADMIN-REHU-F-03-07

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle me sea otorgada la **Licencia por Paternidad** que comprende 15 días hábiles, Lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 43 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice: *"En caso de nacimiento de un hijo o hija, el trabajador gozará de una licencia por paternidad remunerada de quince días hábiles. Esta licencia será otorgada desde la fecha de nacimiento, o bien, hasta antes de los tres meses de nacido"*.

A partir del día _____ de _____ de 20____

Concluyendo el día _____ de _____ de 20____

Total días _____

Anexo al presente los documentos que acreditan la paternidad de mi hijo (a).

Agradeciendo las atenciones que se sirva dar a la presente solicitud, me despido y quedo de usted.

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ de 20____

Nombre _____

Nombramiento _____

Num. Empleado _____

Dependencia _____

Horario laboral _____

Domicilio y teléfono
particular _____

Colonia/Municipio _____

Firma del solicitante _____

"El H. Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Jefatura de Incidencias y al respecto le informa lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para la licencia de paternidad. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad Integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>"





Recursos
Humanos



Formato

Formato de licencia por paternidad para personal operativo

ADMIN-REHU-F-03-08

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle me sea otorgada la **Licencia por Paternidad** que comprende 05 días laborables, Lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 132, Fracción XXVII Bis, de la Ley Federal del Trabajo, que a la letra dice: Son obligaciones de los patrones: "Otorgar permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante".

A partir del día _____ de _____ de 20____

Concluyendo el día _____ de _____ de 20____

Total días _____

Anexo al presente los documentos que acreditan la paternidad de mi hijo (a).

Agradeciendo las atenciones que se sirva dar a la presente solicitud, me despido y quedo de usted.

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ de 20____

Nombre

Nombramiento

Num. Empleado

Dependencia

Horario laboral

Domicilio y teléfono particular

Colonia/Municipio

Firma del solicitante

"El H. Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Jefatura de Incidencias y al respecto le informa lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para la licencia de paternidad. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>"





Recursos
Humanos



Formato

Formato de licencia de acompañamiento de hijo
menor de edad hospitalizado

ADMIN-REHU-F-03-09

Guadalajara, Jalisco, a _____ de _____ del 2023.

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Reciba un afectuoso saludo y sirva la presente, para solicitar de la manera más atenta Licencia Por enfermedad de hijo, lo anterior conforme al artículo 44 bis de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que indica "Se otorgue licencia a los Servidores Públicos que tengan hijos menores de edad que sufran de enfermedades que requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previamente comprobación de cada caso". Según la fracción que corresponda a mi antigüedad laboral. Se anexan al presente los documentos que acreditan y sustentan mi petición.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Nombre

Nombramiento

Num. Emp.

Dependencia

Horario laboral

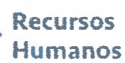
**Domicilio y telefono
particular**

Colonia/Mpio

"El H. Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Jefatura de Incidencias y al respecto le informa lo siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para la licencia de paternidad. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>"

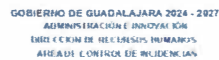
Firma del solicitante





Formato de registro de solicitud de días económicos

ADMIN-REHU-F-03-10



Aunado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de los días económicos disfrutados del personal de base, adscrito a la Dirección de XXXXXX, perteneciente a la Coordinación General XXXXXXXXXXXX en base a lo estipulado en el artículo 35 letra "c)" de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:

[illegible][illegible]

Nombre y firma de quien elabora (Encargado del Área administrativa o Encargado del Área de Recursos Humanos de la Dependencia de Atención)

NOTA: Deberá constar en el área de adscripción, la petición por escrito del servidor público y cada enlace administrativo deberá llevar el control interno de esta información.



Recursos
Humanos



Formato

Formato de autorización de comisiones

ADMIN-REHU-F-03-11

EN HOJA MEMORIA LADA DE LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA

Oficio/XXXX/2024-2027.

Guadalajara, Jal.,

Asunto: Solicitud de Comisión.

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Al n. Mtro. Marco Tulio Gutiérrez González
Jefe del Área de Control de Incidencias
Presente

Reciba un cordial saludo, hago propicia la ocasión para solicitar autorización para que la persona servidora pública (nombre), con número de empleado XXXX y puesto de XXXXXXX, adscrita (o) a la Dirección de XXXXX perteneciente a la Coordinación de XXXXXXX sea comisionada(o) a partir del xx de xxxxxx del año en curso a la Dirección de XXXXX perteneciente a la Coordinación de XXXXXXX.

Lo anterior, de conformidad al artículo 19 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de lo dispuesto en el artículo 93 de las Condiciones Generales de Trabajo, que a la letra dicen:

"Artículo 19.- Cuando el servidor público sea cambiado, previa su anuencia, en forma eventual o definitiva de una Entidad Pública a otra, conservará los derechos adquiridos con motivo de la relación de trabajo."

"Artículo 93.- La persona servidora pública de base prestará sus servicios en la dependencia del Ayuntamiento de Guadalajara a la que tenga adscripción, con excepción de quienes con previa anuencia del/la trabajador/a tengan comisión, con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos o de quien realice las mismas funciones."

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

ÁREA RECEPTORA

Nombre y Firma del Coordinador
General o Director

Nombre y Firma del
Coordinador General o Director

Nombre y Firma del Enlace
Administrativo (de la
Coordinación que corresponda)

Nombre y Firma del Enlace
Administrativo (de la
Coordinación que corresponda)

Nombre y Firma del Servidor (a)
Público (a)





Recursos
Humanos



Formato

Formato de evaluación de cursos de capacitación

ADMIN-REHU-F-03-12



Administración
e Innovación

DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

EVALUACIÓN DEL CURSO

Recursos
Humanos
Administración
e Innovación

Nombre del curso o taller: _____
Fecha: _____
Nombre del Instructor (a): _____
Dependencia: _____

Instrucciones: Marque la casilla que responda mejor a su punto de vista.

El contenido del curso	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
¿Son de utilidad los contenidos del curso?				
¿Es aplicable en las funciones que desempeña?				
¿El conocimiento adquirido es aplicable en su crecimiento personal / profesional?				
¿El temario cumplió con sus expectativas?				
¿Los ejercicios fueron acordes con el contenido del curso?				
¿Los temas abordados tuvieron un equilibrio teórico-práctico?				
El instructor	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
¿Especificó claramente los objetivos del programa y los cumplió?				
¿Transmitió la enseñanza con calidad?				
¿Demostró estar actualizado en su materia?				
¿Explicó de manera satisfactoria las dudas y preguntas?				
¿Mostró dominio del tema?				
¿Fomentó la participación de los asistentes?				
¿Utilizó un lenguaje claro, adecuado y sencillo?				
¿Propició la integración del grupo con el fin de alcanzar el objetivo?				
¿Despertó y mantuvo el interés de los participantes?				
¿Mostró interés por generar un ambiente de trabajo cómodo y armónico?				
¿Mostró apertura para escuchar las opiniones y críticas de los asistentes?				
Enseñanza	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
¿Las técnicas de exposición contribuyeron significativamente al aprendizaje?				
¿Manejó correctamente los apoyos y recursos didácticos durante su intervención?				
¿Ilustró el tema con casos prácticos?				
¿Recibió apoyo del instructor durante las prácticas y ejercicios?				
¿Las diapositivas estaban bien diseñadas y de fácil lectura?				
¿Supervisó adecuadamente los trabajos?				
Cumplimiento	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
¿El instructor cubrió el programa en su totalidad?				
¿El instructor se presentó puntualmente a la sesión?				
¿El horario le pareció adecuado?				
¿La duración del curso fue adecuada?				
¿Empleó adecuadamente el tiempo destinado a su exposición?				
Opinión General	Excelente 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
¿Qué opinión tienes acerca de las instalaciones?				
¿Qué le pareció la organización del curso?				
¿Qué calificación le asignas al curso en general?				
Comentarios y sugerencias:				





Recursos
Humanos



Formato

Formato de registro de proyecto de servicio social y prácticas profesionales

ADMIN-REHU-F-03-13

				GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA 2021-2024 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN				
REGISTRO PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES								
FECHA DE ELABORACIÓN:								
COORDINACIÓN GENERAL:				DEPENDENCIA:				
NOMBRE DEL TITULAR:								
RESPONSABLE DEL CONTROL DE LOS PRESTADORES:				EXTENSIÓN:		CORREO:		
NOMBRE DEL PROGRAMA:				PERIODO O FECHA DE INICIO:				
JUSTIFICACIÓN:		BENEFICIO PARA LA DEPENDENCIA:			LUGAR FÍSICO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:			
OBJETIVOS GENERALES:		PRESTADORES/ PRACTICANTES SOLICITADOS						
		PERFIL O CARRERA		TURNO			TOTAL DE PRESTADORES	OTROS REQUISITOS
				T/M	T/V	S/D		
ACTIVIDADES GENERALES:								
CONTROL DE ASISTENCIA:								
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PRESTADOR				

Formato SS01





Recursos
Humanos



Formato

Formato de evaluación de cursos de capacitación

ADMIN-REHU-F-03-14

LISTA DE ASISTENCIA



FECHA:
LUGAR:

Recursos
Humanos
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

CAPACITACIÓN:
IMPORTE:

#EMPLEADO	NOMBRE	COORDINACIÓN	CÓDIGO ÁREA	CGAIG-REHU-P-02-29 FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

De acuerdo a lo establecido por el artículo 72 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, el receptor de los datos personales deberá tratar los mismos comprometiéndose a garantizar su confidencialidad y únicamente utilizarlos para los fines que le fueron transferidos, por lo que adquiere también el carácter de responsable. El tratamiento de esta información deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de las leyes antes señaladas, por lo tanto se encuentra prohibida toda transferencia o tratamiento de los datos por personas o entidades ajenas a quien se dirige, excepto en los casos contemplados por los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.





Recursos
Humanos



Formato

Formato de solicitud para capacitación externa

ADMIN-REHU-F-03-16



La Ciudad que
quiero

Recursos
Humanos
Administración
e Innovación

SOLICITUD PARA LA CAPACITACIÓN EXTERNA

No. de Solicitud:		Fecha:	
Dependencia:			
Área o Dirección que solicita			
Nombre del Evento o capacitación:			
Marque con una X el tipo de evento: ABIERTO () CERRADO ()			
ABIERTO: Aquel evento que el proveedor ofrece al público en general.			
CERRADO: Aquel evento que el proveedor hace exclusivo para cubrir necesidades de capacitación del Municipio			
Marque con una X si lo que se cargará a la partida es: CAPACITACIÓN () o ALIMENTACIÓN ()			
No. De Partida a la que se afectará:		No. De Programa al que se afectará:	
No. De Dependencia a la que se afectará:		No. De Proyecto al que se afectará:	
Objetivo que busca se cubra con este evento:			
Dónde aplicará los conocimientos y habilidades de la capacitación:			
Total de participantes:		Total de horas capacitación:	
Fecha de inicio del evento:		Lugar: Instalaciones del Ayuntamiento ()	
Fecha de fin del evento:		Instalaciones del Proveedor ()	
Anexos necesarios: 1.- Lista de participantes (nombre, puesto y plaza). 2.- Perfil de puesto y actividades que desarrolla cada candidato a capacitarse. 3. Programa del evento con temario y cotización.			
Nombre de la Persona que solicita:		Nombre de la Persona que autoriza (titular de la dependencia):	
Puesto:		Puesto:	
Área o dirección:		Área o dirección:	
Tel. y Ext.:		Tel. y Ext.:	
Firma:		Firma:	
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN			
Costo unitario aproximado:		% de aplicabilidad:	
Costo autorizado:			
Observaciones:			
Vo. Bo.		Revisó	
Mtra. Karina Mata Fernández		Directora Desempeño y Capacitación	
Directora de Recursos Humanos			
Cantidad de participación final:		Género:	
		FEMENINO MASculINO OTRO	
Documento emitido: Constancia Reconocimiento Certificado Ninguno		Referencia Dirección de Adquisiciones:	
Observaciones:			

Nota: este formato debe ser tramitado en la Dirección de Desempeño y Capacitación.

FJC-002





Formato

Formato de plan de ayudas escolares de los
servidores públicos con alto riesgo

ADMIN-REHU-F-03-17

F-1



«Ciudad
que
quiere»

FORMA DE REGISTRO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PLAN DE AYUDAS ESCOLARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON ALTO RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO									
Apellido Paterno					Apellido Materno			Nombre(s)	
Fecha de Nacimiento		Sexo		Número de Empleado		Dependencia		Nombramiento	
DÍA	MES	AÑO	F	M					
Función de Alto Riesgo		C.U.R.P.			R.F.C				

DATOS DE BENEFICIARIO(S)		
Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Grado Escolar

*Para el caso de que el servidor público participante no registre a algún hijo reconocido, este no será beneficiado para el otorgamiento de la ayuda del plan.

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre Completo	Parentesco

Manifiesto que estoy enterado de los beneficios que nos otorga el Municipio de Guadalajara a los Servidores Públicos de alto riesgo, a través del Plan de Ayudas Escolares para el Personal de Alto Riesgo (PAESPAR), ya que en caso de mi fallecimiento, o bien de ser dictaminado con Incapacidad total y permanente derivada de mi función de alto riesgo, que me impida continuar desempeñando mi trabajo en forma normal como hasta la fecha; mis hijos beneficiarios recibirán una ayuda económica que les servirá para iniciar o continuar sus estudios hasta los 18 años de edad, siempre y cuando reúnan los requisitos para ello. Manifiesto estar enterado de las Disposiciones Administrativas y que las ayudas escolares, serán pagadas directamente del fondo en fideicomiso que contrató el Ayuntamiento.

Firma del Servidor Público	Lugar y Fecha

DOCUMENTO RECIBIDO	SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SELLO, FIRMA Y FECHA	



Recursos
Humanos



Formato

Formato de solicitud de hoja de servicio para personal activo

ADMIN-REHU-F-03-18



Guadalajara

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE HOJA DE SERVICIOS

Por este conducto solicito la hoja de Servicio para trámite de
Con los siguientes datos:

No. Empleado:

Puesto:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

Fecha Nacimiento:

Requisitos:

Copia de Acta de Nacimiento
1 Fotografía infantil

Lugar de Nacimiento:

Concepto

Trabajo actual ó último

Anterior

Dependencia:

Secretaría:

Dirección General:

Dirección de Área:

Centro Costo:

Fecha de Ingreso:

Fecha de Baja:

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del solicitante

Guadalajara, Jal., martes, 13 junio, 2023

FIRMA QUIEN ATENDIO

Guadalajara, Jal., martes, 13 junio, 2023

FECHA POSIBLE DE ENTREGA

INFORMACIÓN AL TEL.: 12-01-80-00 EXT. 8071

No. Empleado:





Formato

Formato de solicitud de hoja de servicio para personal de baja ADMIN-REHU-F-03-19



Administración
e Innovación



SOLICITUD DE HOJA DE SERVICIO

Por este conducto solicito la Hoja de Servicio para trámite de
Con los siguientes datos:

Núm. De Empleado: Puesto:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Fecha de Nacimiento y Lugar Día Mes Año

Requisitos: Copia de Acta de Nacimiento en caso de alguna modificación.
1 Fotografía tamaño infantil (color o blanco y negro). Copia de Identificación Oficial.

REFERENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DONDE HE LABORADO EN ESTE MUNICIPIO:

Concepto	Último	Anterior
Dependencia		
Fecha de Ingreso		
Fecha de baja		

Observaciones:

Nombre y Firma del solicitante Guadalajara Jal, a de de 2023.

Nombre de quien atendió Guadalajara Jal, a de de 2023.

Fecha de posible entrega:

No. de empleado

Información adicional:
González Gutiérrez Ramiro César
Tel. 33 1201 8000 Ext. 8071





Formato

Formato de solicitud de guardería

ADMIN-REHU-F-03-20

JUST/CDRL/407/2022 , JUST/CDRL/080/2022

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle me sea otorgada el apoyo económico de Guardería. Lo anterior con fundamento en el artículo 60 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara el cual a la letra refiere que: El Ayuntamiento de Guadalajara entregará quincenalmente al personal del servicio público la cantidad de \$ 210.00 (doscientos diez pesos, m.n.) por cada hijo/a por familia en edad de guardería, desde su nacimiento hasta los 5 (cinco) años 11 (once) meses.

Esta prestación se otorgará al personal del servicio público que cuente con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses.

Anexo al presente los siguientes documentos que acreditan la solicitud:

- Acta de Nacimiento original y copia del menor, (para cotejo)
- Recibo de nomina
- Copia de gafete que lo acredita como empleado (a) del Municipio.

Agradeciendo las atenciones que se sirva dar a la presente solicitud, me despido y quedo de usted.

Guadalajara Jal. a _____ de _____ del 20____

Nombre del empleado: _____

Núm. De Empleado: _____ Fecha de Ingreso: _____

Puesto / Extensión: _____

Dependencia: _____

Nombre del niño (a): _____

Fecha de nac del niño(a): _____

Teléfono Particular: _____

Firma del solicitante





Formato

Formato de adhesión al Programa de Incentivo a la
Pensión

ADMIN-REHU-F-03-21

Guadalajara, Jalisco

Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

SOLICITUD ADHESIÓN PROGRAMA P.I.P. 2023

FOTO

El (la) que suscribe C.-----, con nombramiento de-----, con plaza----- y número de empleado-----, adscrito a la-----, manifiesto que es mi deseo incorporarme al Programa de incentivo a la Pensión (PIP 2023) autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023.

Por lo tanto, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que anexo los requisitos mencionados en el recuadro 1, para efectos de que tramite mi pensión por ----- ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL).

Dado lo anterior, reconozco que para ser acreedor al beneficio que establece el PIP2022, el dictamen de mi pensión deberá ser emitido a más tardar el **01 de Mayo de 2023** por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL).

Recuadro 1

No.	Requisitos
1	2 fotografías tamaño infantil
2	Solicitud de pensión oficial membretada por el IPEJAL, debidamente llenada y firmada por el trabajador
3	Estudio de cotización en original emitido por el IPEJAL
4	Acta de nacimiento original
5	Copia del R.F.C.
6	Copia de Credencial de INE (elector) de frente por ambos lados y legible
7	Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP)
8	Hoja de servicio en original (se tramita en el Depto. de Prestaciones Laborales, dentro de la Dirección de Recursos Humanos)
9	Copia del último recibo de nómina
10	Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (Luz o Teléfono)
11	Copia del gafete

Nota: Es importante mencionar que es necesario entregar copia simple de la patente y copia simple de la credencial de Elector (INE) por ambos lados de frente, en un término de 05 días hábiles a partir de la fecha en que se reciba, de no entregarla, este documento no tendrá validez para el pago del beneficio del programa de Incentivo a la Pensión 2023.

C.
Calle.
Col.
Tel.

Vo. Bp.
Mtra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente

Reviso documentos
Lic. Juan Miguel Figueroa Quintero
Jefe del Depto. de Prestaciones Laborales





Formato	
Formato de renuncia para programa de retiro	ADMIN-REHU-F-03-22

C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

PRESENTE.

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que, por así convenir a mis intereses personales, con fecha del 01 de-----2023, siendo mi último día de trabajo el día--- del mes de ----- de la misma anualidad, presento mi renuncia voluntaria con carácter de irrevocable, dando así por terminada la relación laboral y/o contrato individual de trabajo que tengo celebrado con el Municipio de Guadalajara, Jalisco, a través de sus funcionarios, en los términos de la fracción I del artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Le manifiesto asimismo expresamente, que durante el tiempo que presté mis servicios, nunca sufrí riesgo de trabajo alguno; de igual modo, a la fecha no se me adeuda prestación alguna de ningún tipo. Por último y en virtud de esta renuncia voluntaria, no me reservo acción o derecho que ejercitar de ninguna naturaleza en el futuro, en contra del Municipio que usted representa, ni de ningún funcionario o persona alguna con la cual hubiera tenido relación de labores como mi superior inmediato.

Guadalajara, Jalisco, a

C.
Domicilio.
Colonia.
Tel.

NÚMERO DE EMPLEADO ----- ADSCRIPCIÓN: -----

CON NOMBRAMIENTO DE: -----

Ratificada que fue la presente en todas sus partes, la firmo cruzando el texto y al calce para constancia.



Recursos
Humanos



Formato

Formato de relación control de envío

ADMIN-REHU-F-03-23



Ayuntamiento de Guadalajara
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Formato de Recepción de Movimientos de Personal

COORDINACION _____

No. Empleado	Puesto	Dirección	Nombre	Tipo de Movimiento	Inicio	Termino
--------------	--------	-----------	--------	--------------------	--------	---------

7





Recursos
Humanos



Formato

Formato de altas, reingreso o reinstalación

ADMIN-REHU-F-03-24



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROPUESTA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL



Administración
e innovación

Por este conducto me permito solicitar la (el) siguiente:

ALTA ☐

BAJA ☐

CAMBIO ☐

RENOVACIÓN ☐

1.- IDENTIFICACION					
NO. DE EMPLEADO	RFC	CURP	PLAZA	JORNADA	PUESTO
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)		SUELDO BASE MENSUAL		No. AFILIACIÓN I.M.S.S.	
FECHA EFECTIVIDAD	SEXO	COORDINACION	DIRECCION		
TIPO DE PLAZA			VIGENCIA		
BASE ☐ CONFIANZA ☐			FECHA DE:		
INTERINO ☐ (LICENCIA MENOR A 6 MESES)			INICIO		
PROVISIONAL ☐ (LICENCIA MAYOR A 6 MESES)			TÉRMINO		
2.- ALTAS					
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
DOMICILIO	CALLE	NUMERO	COLONIA O SECTOR	C.P.	
NOMBRE DEL PADRE			NOMBRE DE LA MADRE		
NOMBRE Y TELEFONO DE EMERGENCIA :					
3.- MOTIVO DE BAJA					
RENUNCIA	01	TERMINO DE CONTRATO	05	PENSIÓN POR EDAD	09
CESE	02	CAMBIO DE DEPENDENCIA	06	INHABILITACIÓN	10
FALLECIMIENTO	03	PENSIÓN POR JUBILACIÓN	07	DESTITUCIÓN	11
INCAPACIDAD PERMANENTE	04	PENSIÓN POR INVALIDEZ	08	ABANDONO DE EMPLEO	12
4.- CAMBIO (DATOS DEL NOMBRAMIENTO ANTERIOR)					
NO. DE EMPLEADO	RFC	CURP	CODIGO DE PLAZA	PUESTO	
FECHA EFECTIVIDAD	COORDINACION		DIRECCION		
5.- OBSERVACIONES			EN SUSTITUCIÓN DE		

Nota: la presente solicitud con los documentos anexos se reciben a reserva de practicar los correspondientes exámenes técnicos y de conocimientos, así como psicométricos.

GUADALAJARA, JAL. A ____ DE ____ DE ____

DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PÚBLICO





Recursos
Humanos



Formato

Formato de vacaciones periodo ordinario

ADMIN-REHU-F-03-25



Gobierno de Guadalajara 2024 - 2027

RECURSOS HUMANOS



Mtro. Karina Maza Fernández
Dirección de Recursos Humanos
Presente

Guadalajara, Jalisco, a de de 2025.

At n. Mtro. Marco Tula Gutiérrez González
Coordinador de Recursos Humanos

Jefe del Área de
Presencia

Asunto: A un cordial saludo, le hacemos llegar el motivo de las vacaciones ordinarias autorizadas al personal adscrito a la Dirección de XXXXXXXXXX, perteneciente a la Coordinación General XXXXXXXXXX, esto en base a lo establecido en el artículo 48 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice:

"Artículo 48.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno en las fechas que se señalen con anterioridad según el calendario que para ese efecto establezca la Dirección Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se otorgarán guardias para la prestación de los servicios pendientes para las que se deducen de preferencia los periodos que no tuvieron derecho a vacaciones. Cuando un servidor no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas de conformidad a lo previsto en esta Ley cuando haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo."

Y en el artículo 31 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice: "Artículo 31.- El personal del servicio público disfrutará de cuatro meses en periodos de vacaciones, durante el año con goce de sueldo integral de 10 días laborales cada uno, siempre y cuando tengan 6 meses de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en el Ayuntamiento de Guadalajara. Se podrán modificar los periodos de vacaciones para cada persona trabajadora por necesidades de trabajo y previo acuerdo con la Dirección y Jefe del Área de Recursos Humanos."

DATOS DEL EMPLEADO				PERIODO DE VACACIONES PERIODO ORDINARIO												Observaciones (Rol de Guardia o ajuste de días)
Nombre Completo	Nombre Completo	Puesto	Coordinación	1er Día	2do Día	3er Día	4to Día	5to Día	6to Día	7mo Día	8vo Día	9vo Día	10vo Día	11vo Día	12vo Día	
1																
2																
3																
4																
5																

Nombre y firma del Encargado Administrativo de la
Coordinación General

Nombre y firma del Director o Coordinador o Titular de la
Dependencia que corresponda

Nombre y firma de quien elabora (Encargado del Área Administrativa o Encargado del Área de
Recursos Humanos de la Dependencia de Adscripción)

NOTA: Deberá constar en el área de adscripción, la petición por escrito del servidor público y cada enlace administrativo deberá llevar el control interno de esta información





Recursos
Humanos



Formato

Formato de vacaciones fuera de periodo

ADMIN-REHU-F-03-26



Gobierno de Guadalajara 2024 - 2027



Mtra. Karina Mata Fernández
Dirección de Recursos Humanos
Presente

Guadalajara, Jalisco, a de de 2025.

At n. Mtro. Marco Tuli Gutiérrez González
Control de Incidencias

Jefe del Área de
Presente

Aunado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de las vacaciones ordinarias autorizadas del personal adscrito a la Dirección de XXXXXXXX, perteneciente a la Coordinación General XXXXXXXX, esto en base a lo establecido en el artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice:

"Artículo 40.- Los servidores públicos que tengan más de diez meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto elabora la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se otorgarán quince días para la transición de los asuntos pendientes, para los que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieron derecho a vacaciones. Cuando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas de conformidad a lo previsto en esta Ley cuando haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de ese descanso, previo en ambos casos los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a recibir pago de sueldo."

Y en el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice: "Artículo 37.- El personal del servicio público disfrutará de sueldo mínimo dos periodos de vacaciones durante el año con poco de sueldo completo, de 10 días hábiles cada uno, durante y cuando llegue 6 meses de servicio, conforme al programa de vacaciones que se elabora en el Ayuntamiento de Guadalajara, de preferencia los periodos de vacaciones para cada persona trabajadora por necesidades de trabajo y previo acuerdo con la Dirección y Jefatura de Área que se trate, así como la Dirección de Recursos Humanos."

DATOS DEL EMPLEADO				PERIODO DE VACACIONES PERIODO ORDINARIO												Observaciones (Ref de Guardia o ajuste de días)
Identificación Empleado	Nombre Completo	Puesto	Categoría Base Confianza	Mar 2024	Abr 2024	May 2024	Jun 2024	Jul 2024	Ago 2024	Sep 2024	Oct 2024	Nov 2024	Dic 2024	Ene 2025	Feb 2025	
1																
2																
3																
4																
5																

Nombre y firma del Enlace Administrativo de la
Coordinación General

Nombre y firma del Director o Coordinador o Titular de la
Dependencia que corresponde

Nombre y firma de quien elabora (Encargado del Área administrativa o Encargado del Área de
Recursos Humanos de la Dependencia de Adscripción)

NOTA: Deberá constar en el área de adscripción, la petición por escrito del servidor público y cada enlace administrativo deberá llevar el control interno de esta información.





Recursos
Humanos



Formato

Formato de vacaciones 3er. periodo +30

ADMIN-REHU-F-03-27



Gobierno de Guadalajara 2024 - 2027



REPORTE VEA

Mtra. Karina Mata Fernandez
Dirección de Recursos Humanos
Presente

At.n. Mtro. Marco Tulio Gutiérrez González
Jefe del Área de Control de Incidencias
Presente

Aunado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de los días autorizados de las vacaciones por conceptos de estímulo a la antigüedad, del personal adscrito a la Dirección de XXXXX, perteneciente a la Coordinación General XXXXXXXXXXXX, esto en base a lo estipulado en el artículo 36 letra K de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:

*Artículo 36.- Además de los días anteriores, serán días de descanso otorgados por logro sindical: a). k) Estímulo a la antigüedad. La persona servidora pública una vez que tenga cumplidos 30 años de servicio, tendrá derecho a disfrutar de 5 (cinco) días hábiles adicionales durante el año por concepto de vacaciones, esto además de los dos periodos ya contemplados en el artículo 37 de estas condiciones generales.

DATOS DEL EMPLEADO				REPORTE DE VACACIONES					
				ESTÍMULO A LA ANTIGÜEDAD AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA*					
Numero de Empleado	Nombre Completo Incluyendo por apellidos	Puesto	Clasificación Sola Base	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	Observaciones (ajuste de días)
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Nombre y firma del Enlace Administrativo de la
Coordinación General

Nombre y firma del Director o Coordinador o Titular de la Dependencia que
corresponda

Nombre y firma de quien
elabora (Encargado del Área
administrativa o Encargado del
Área de Recursos Humanos
de la Dependencia de

NOTA: Deberá constar en el área de adscripción, la petición por escrito del servidor público y cada enlace administrativo deberá llevar el control interno de esta información.





Formato

Formato de días económicos

ADMIN-REHU-F-03-28



GOBIERNO DE GUADALAJARA 2024 - 2027
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE CONTROL DE INCIDENCIAS



Mtra. Karina Mata Fernández
Dirección de Recursos Humanos
Presente.

Fecha de elaboración:

Asunado a un cordial saludo, lo hacemos llegar el reporte de los días económicos disfrutados del personal de buena, adscrito a la Dirección de XXXXXX, perteneciente a la Coordinación General XXXXXXXXXXXX en base a lo estipulado en el artículo 36 letra "c" de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:

[illegible][illegible]

Nombre y firma del Enlace Administrativo de la Coordinación General

Nombre y firma del Director o Coordinador o Titular de la Dependencia que corresponda:

Nombre y firma de quien elabora (Encargado del Área administrativa o Encargado del Área de Recursos Humanos de la Dependencia de Adscripción)

NOTA: Deberá constar en el área de adscripción, la petición por escrito del servidor público y cada enlace administrativo deberá llevar el control interno de esta información.



Recursos
Humanos



Formato

Formato de retardos

ADMIN-REHU-F-03-29



GOBIERNO DE GUADALAJARA 2024 - 2027



Mtra. Karina Mata Fernandez
Dirección de Recursos Humanos
Presente

Guadalajara, Jalisco, a de de 2025.

Ac'n. Mtro. Marco Tulio Gutiérrez González
Jefe del Área de Control de Incidencias
Presente

Aunado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de los retardos injustificados a labores, del personal adscrito a la Dirección de XXXXXX, perteneciente a la Coordinación General XXXXXXXXXX, esto en base a lo estipulado en el artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:

"Artículo 98.- Para el caso de que la persona servidora pública incurra en 3 (tres) retardos injustificados en un periodo de 30 (treinta) días, recabará una suspensión de un día de labores sin goce de sueldo. En el caso de que éstos excedan de los once (11) retardos, se ajustará a lo que determina el artículo siguiente."

Área de trabajo		Tipo de Incidencia: Retardos.			Periodo
Incidencias		Datos de la persona Servidora Pública			Fecha de la incidencia
Número de empleado	Clasificación	Número de días	Nombre completo (incluido por apellidos)	Puesto	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nombre y firma del Encargado Administrativo de la Coordinación General

Nombre y firma del Director o Coordinador o
Titular de la Dependencia que corresponda

Nombre y firma de quien elabora (Encargado del Área administrativa o
Encargado del Área de Recursos Humanos de la Dependencia de
Adscripción)

Nota: Los retardos deberán entregarse a la DRIH a más tardar a los 04 días hábiles siguientes a que el servidor público incurra en 03 (tres) retardos injustificados en un periodo de 30 días.





3. Glosario

Acuse. Documento a través del cual se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Archivo. Lugar donde se custodia uno o varios archivos y contiene el conjunto ordenado de documentos que un empleado produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Accidente de trabajo. Lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y tiempo en que se preste.

Ajuste: Conformar, acomodar, arreglar o moderar el esquema y uso de la plantilla autorizada. Concertar los recios o valores nominales correspondientes a cada tipo de nombramiento o plaza.

Ayuda Escolar. El pago mensual de una cantidad determinada, que será tomada directamente del fondo en fideicomiso que contrato el municipio con la fiduciaria elegida.

Beneficio. Derecho que compete por ley o cualquier otro motivo.

Carta de no adeudo. Documento en el que consta de manera formal la inexistencia de una deuda.

Cálculo. Cómputo, cuenta o investigación que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.

Capacitación. Hacer a alguien apto, habilitado para algo.

Catálogo de puestos. Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual los puestos que forman la plantilla, siendo el puesto el lugar o sitio señalado o determinado para la ejecución de algo.



Comisión. Orden y facultad que alguien da por escrito a un empleado, para que se ejecute algún encargo o asunto propio del ayuntamiento.

Contratación. Pactar, convenir, comerciar, hacer contratos o contrataciones de trabajo, ajustar a alguien para algún servicio.

Deducción. Restar o descontar una cantidad correspondiente a impuestos, adeudos o aportaciones legítimas al salario de los empleados.

Desarrollo. Aumentar o reforzar algo de orden físico, intelectual o moral, progresar o crecer, especialmente en el ámbito económico, social o cultural.

Desempeño. Ejercer las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio, actuar, trabajar, dedicarse a una actividad.

Diagnóstico. Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.

Dirección de Recursos Humanos. Dependencia perteneciente a la Coordinación de Administración e Innovación e Innovación Gubernamental, que tiene como objetivo; Administrar los asuntos relativos a la plantilla del personal autorizada.

Escalafón. Sistema organizado para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores.

Estructura. Disposición o forma de cómo están relacionadas las distintas dependencias del ayuntamiento.

Evolución del Desempeño. Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimientos de los empleados del ayuntamiento.

Evaluación Salarial. Estimación del valor salarial correspondiente a un puesto determinado, en función de la carga de responsabilidad, evolución del desempeño y capacitación.



Expediente. Conjunto de papeles correspondientes al historial laboral y personal de los empleados, señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas y también de las judiciales.

Fiduciario. Persona física o moral encargada de un fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un tercero, sea este fideicomisario o beneficiario.

Fondo. Cantidad de dinero integrado con las contribuciones que haga el Ayuntamiento.

Insumos. Cualquier cosa que sea susceptible de dar un servicio o bien de atender necesidades.

Impuesto. Tributo que se exige en función de la capacidad económica de los obligados a su pago.

Incapacidad total o permanente. Es cuando el servidor público es declarado incapacitado en forma total y permanente mediante dictamen emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, aunado al dictamen de Pensiones por Invalidez emitido por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el Vo. Bo. del Departamento de Medicina de Trabajo de este municipio.

Incidencia. Acontecimiento que sobreviene en el curso del cumplimiento de lineamientos administrativos y desempeño de labores por parte de un empleado.

Inventario. Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una institución.

Nombramiento. Comunicación escrita en que se designa a alguien para un cargo u oficio.

Nomina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.



Notificación. Documento a través del cual se comunica un tema de manera oficial.

Opinión Técnica. Juicio o idea que una persona tiene sobre alguien o algo.

Órgano. Persona o conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica, en un ámbito de competencia determinado.

Prácticas profesionales. Conjunto de actividades formativas de carácter laboral que un estudiante realiza en alguna organización receptora con el fin de consolidar las competencias adquiridas en el aula.

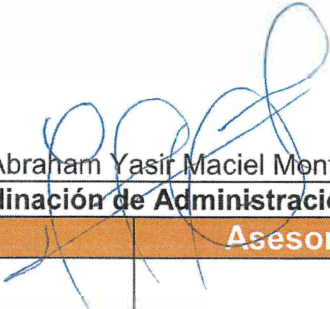
Proveedores. Persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a una institución, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Servicio Social. El Servicio Social es la actividad a través de cuya práctica, un estudiante participa en actividades encausadas a la atención de la sociedad, identificando problemáticas y coadyuvando a su solución.

Suspensión. Interrupción temporal de la prestación de servicios personales subordinados por parte del trabajador



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya Titular de la Coordinación de Administración e Innovación	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones, dependencia de la Coordinación de Administración e Innovación ADMIN-REHU-MP-03-0325, fecha de elaboración: Marzo de 2017, fecha de actualización Marzo 2025: Versión: 03



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida