

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 24. Cuarta Sección. Año 100. 8 de junio de 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de junio de 2017

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL. DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS





Recursos Humanos
Administración e
Innovación Gubernamental

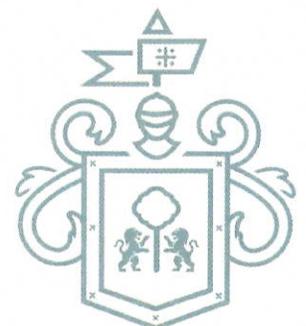
Manual de Procedimientos

CGAI-DIRH-MP-00-0317

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación.....	1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos.....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo.....	7
3. Formatos de Procedimientos	159
4. Glosario	178
5. Autorizaciones.....	182

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con 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 Reglamento de la Administración Pública Municipal 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. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado 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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental

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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

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 y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), 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 informativo, 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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 en los procedimientos.

1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Calculo de pago del IMSS	CGAI-DIRH-PRO-00-01	8
Envío de nómina a transparencia	CGAI-DIRH-PRO-00-02	10
Proceso final de cálculo de nomina	CGAI-DIRH-PRO-00-03	12
Pago de suplencias	CGAI-DIRH-PRO-00-04	14
Trámite para jubilarse	CGAI-DIRH-PRO-00-05	16
Cuadre de información con el IPEJAL	CGAI-DIRH-PRO-00-06	18
Finiquito	CGAI-DIRH-PRO-00-07	20
Carga de información al sistema de nomina	CGAI-DIRH-PRO-00-08	22
Cambio de forma de pago de cheque a electrónica	CGAI-DIRH-PRO-00-09	24
Respuesta de laudo	CGAI-DIRH-PRO-00-10	26
Detección de necesidades de capacitación	CGAI-DIRH-PRO-00-11	28
Coordinación con enlace de capacitación	CGAI-DIRH-PRO-00-12	30
Programa anual de capacitaciones	CGAI-DIRH-PRO-00-13	32
Impartición de cursos de capacitación	CGAI-DIRH-PRO-00-14	34
Capacitación técnica	CGAI-DIRH-PRO-00-15	36
Alfabetización, primaria y secundaria	CGAI-DIRH-PRO-00-16	38
Correos masivos	CGAI-DIRH-PRO-00-17	40
Instauración de la comisión de evaluación	CGAI-DIRH-PRO-00-18	42
Administración de base de datos de Recursos Humanos	CGAI-DIRH-PRO-00-19	44
Catálogo de plazas	CGAI-DIRH-PRO-00-20	47
Concurso y selección	CGAI-DIRH-PRO-00-21	50
Profesionalización en diplomados por servicio civil de carrera	CGAI-DIRH-PRO-00-22	53
Certificación en competencias laborales	CGAI-DIRH-PRO-00-23	56

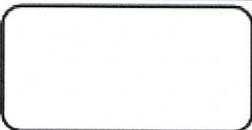
Trayectoria de ascenso	CGAI-DIRH-PRO-00-24	59
Valoración de personal	CGAI-DIRH-PRO-00-25	62
Convenio de servicio social, prácticas profesionales y descuentos	CGAI-DIRH-PRO-00-26	64
Firma de convenio protocolario	CGAI-DIRH-PRO-00-27	66
Carta de descuento para Instituciones o Universidades	CGAI-DIRH-PRO-00-28	68
Carta compromiso	CGAI-DIRH-PRO-00-29	70
Autorización de capacitación con costo	CGAI-DIRH-PRO-00-30	72
Capacitación con costo de la Dirección de Desempeño y Capacitación	CGAI-DIRH-PRO-00-31	74
Convenio de descuentos recreativos	CGAI-DIRH-PRO-00-32	76
INAPAM	CGAI-DIRH-PRO-00-33	78
Credencialización	CGAI-DIRH-PRO-00-34	80
Cambio de credencial	CGAI-DIRH-PRO-00-35	82
Escalafón	CGAI-DIRH-PRO-00-36	84
Administración de servicio social y prácticas profesionales	CGAI-DIRH-PRO-00-37	86
Campaña de vacunación	CGAI-DIRH-PRO-00-38	89
Detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	CGAI-DIRH-PRO-00-39	91
Detección oportuna de cáncer en la mujer y hombre	CGAI-DIRH-PRO-00-40	93
Prácticas de orientación	CGAI-DIRH-PRO-00-41	95
Alimentación saludable	CGAI-DIRH-PRO-00-42	97
Bachillerato semiescolarizado	CGAI-DIRH-PRO-00-43	99
Paseos recreativos al zoológico	CGAI-DIRH-PRO-00-44	101
Convocatoria para la integración del comité técnico	CGAI-DIRH-PRO-00-45	103
Primera reunión e integración del comité	CGAI-DIRH-PRO-00-46	105
Elaboración del acta de reunión	CGAI-DIRH-PRO-00-47	107
Solicitud de la base de datos de las dependencias	CGAI-DIRH-PRO-00-48	109

Integración de la base de datos de la dependencia	CGAI-DIRH-PRO-00-49	111
Base de datos de beneficiarios PAESPAR	CGAI-DIRH-PRO-00-50	113
Mantenimiento de la base de los beneficiarios	CGAI-DIRH-PRO-00-51	115
Solicitud de apoyo	CGAI-DIRH-PRO-00-52	117
Integración del caso	CGAI-DIRH-PRO-00-53	119
Convocatoria a reunión ordinaria del comité técnico	CGAI-DIRH-PRO-00-54	121
Sesión ordinaria del comité técnico	CGAI-DIRH-PRO-00-55	124
Elaboración de instrucciones al fiduciario	CGAI-DIRH-PRO-00-56	127
Entrega de ayuda escolar	CGAI-DIRH-PRO-00-57	129
Entrega de constancias de estudio	CGAI-DIRH-PRO-00-58	131
Suspensión de derechos a beneficiarios	CGAI-DIRH-PRO-00-59	133
Reanudación de los derechos a beneficiarios	CGAI-DIRH-PRO-00-60	135
Terminación de la ayuda escolar	CGAI-DIRH-PRO-00-61	138
Recurso de reconsideración	CGAI-DIRH-PRO-00-62	141
Informe semestral del ayuntamiento	CGAI-DIRH-PRO-00-63	143
Cambios de nivel	CGAI-DIRH-PRO-00-64	145
Reconocimiento al esfuerzo escolar	CGAI-DIRH-PRO-00-65	147
Reconocimientos a Jubilados y Pensionados	CGAI-DIRH-PRO-00-66	149
Curso de verano	CGAI-DIRH-PRO-00-67	151
Bienestar y seguridad laboral	CGAI-DIRH-PRO-00-68	153
Descuento en estudios de laboratorio	CGAI-DIRH-PRO-00-69	155
Apoyo a padres de familia por suspensión de clases a nivel básico	CGAI-DIRH-PRO-00-70	157

Código del procedimiento

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

2. Diagramas de Flujo

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

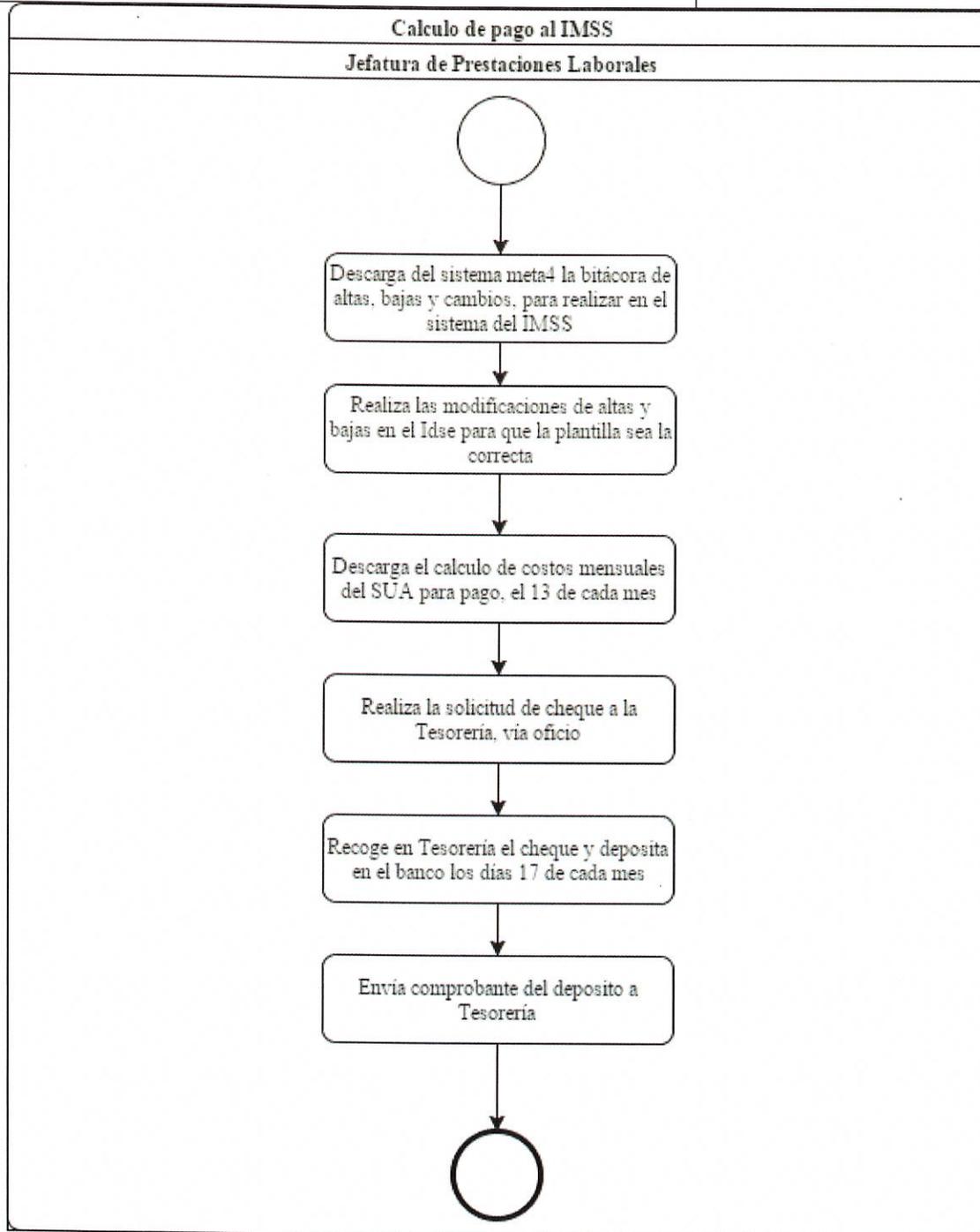
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Calculo de pago del IMSS
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-01
Insumo(s):	Bitácora e alta, baja y cambios
Salida(s):	Comprobante del deposito

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

Calculo de pago del IMSS

CGAI-DIRH-PRO-00-01



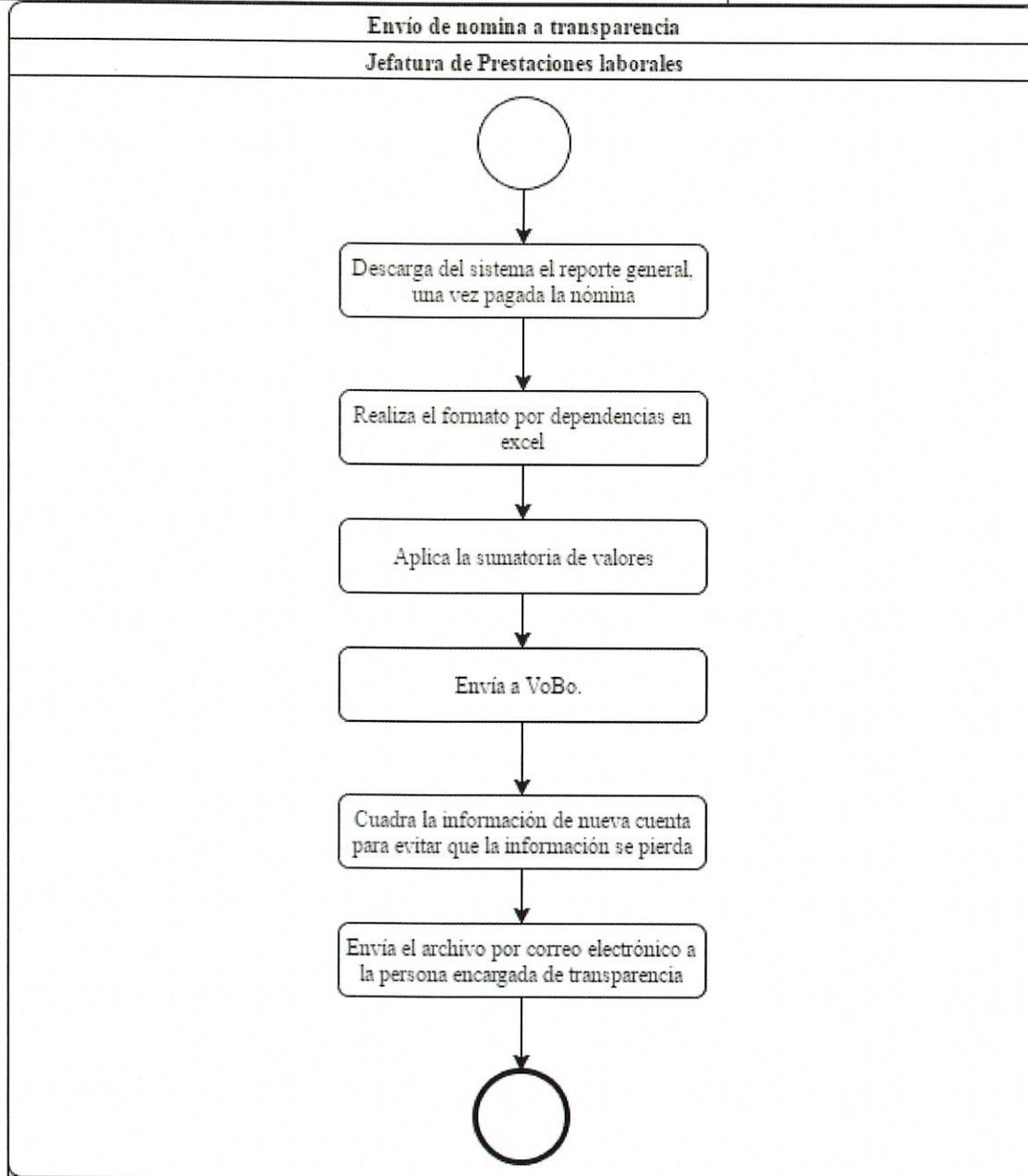
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Envío de nómina a transparencia
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-02
Insumo(s):	Reporte general
Salida(s):	Envío de archivo a la persona encargada de transparencia

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

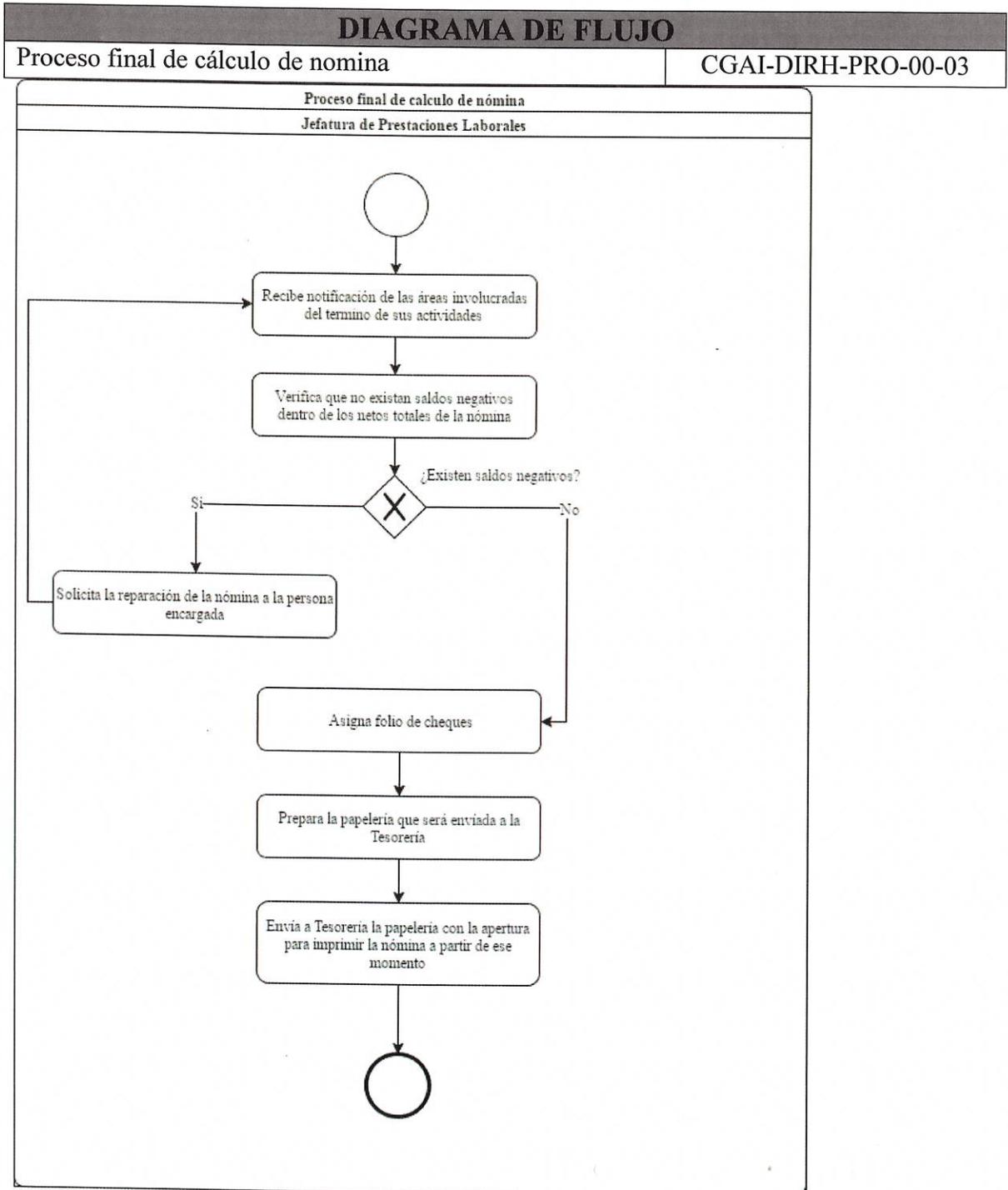
Envío de nómina a transparencia

CGAI-DIRH-PRO-00-02

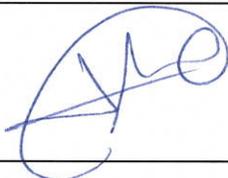


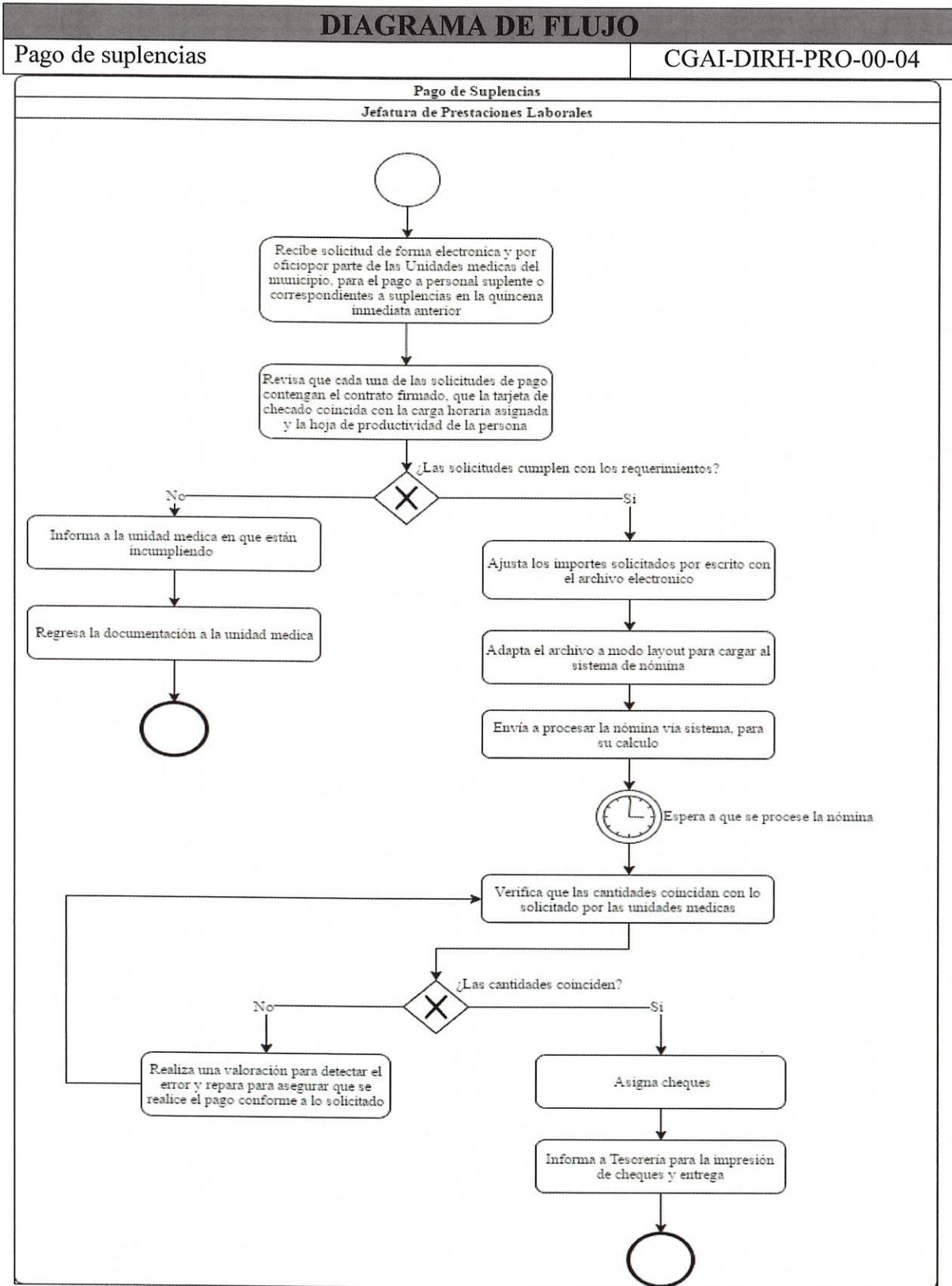
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Proceso final de cálculo de nomina
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-03
Insumo(s):	Recibe información
Salida(s):	Envía a Tesorería la información

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Pago de suplencias
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-04
Insumo(s):	Recibe solicitud
Salida(s):	Informa a Tesorería

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Trámite para jubilarse
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-05
Insumo(s):	Recibe al trabajador
Salida(s):	Elabora oficio informando de la jubilación

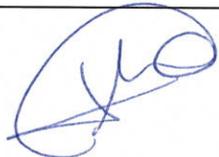
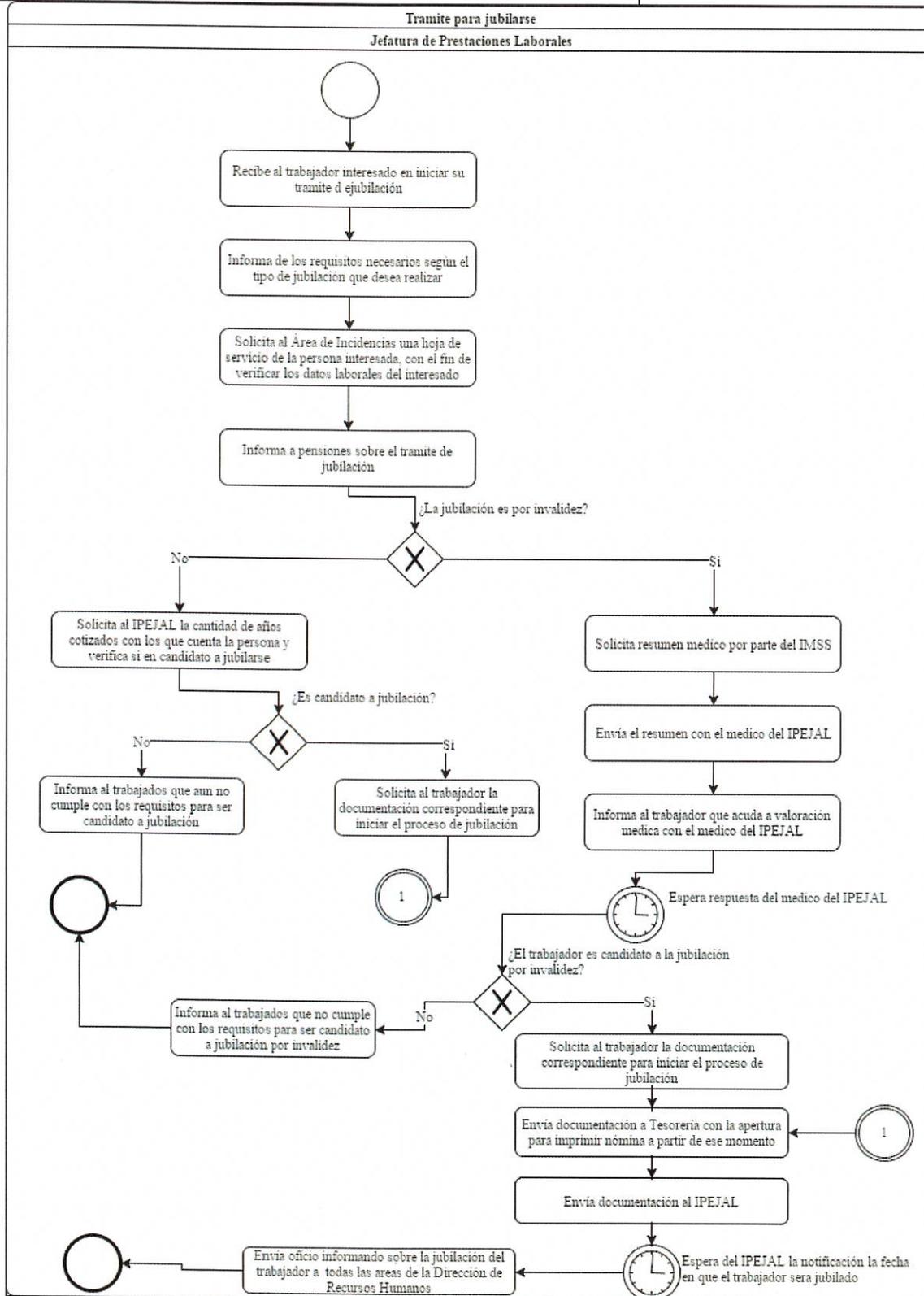
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	

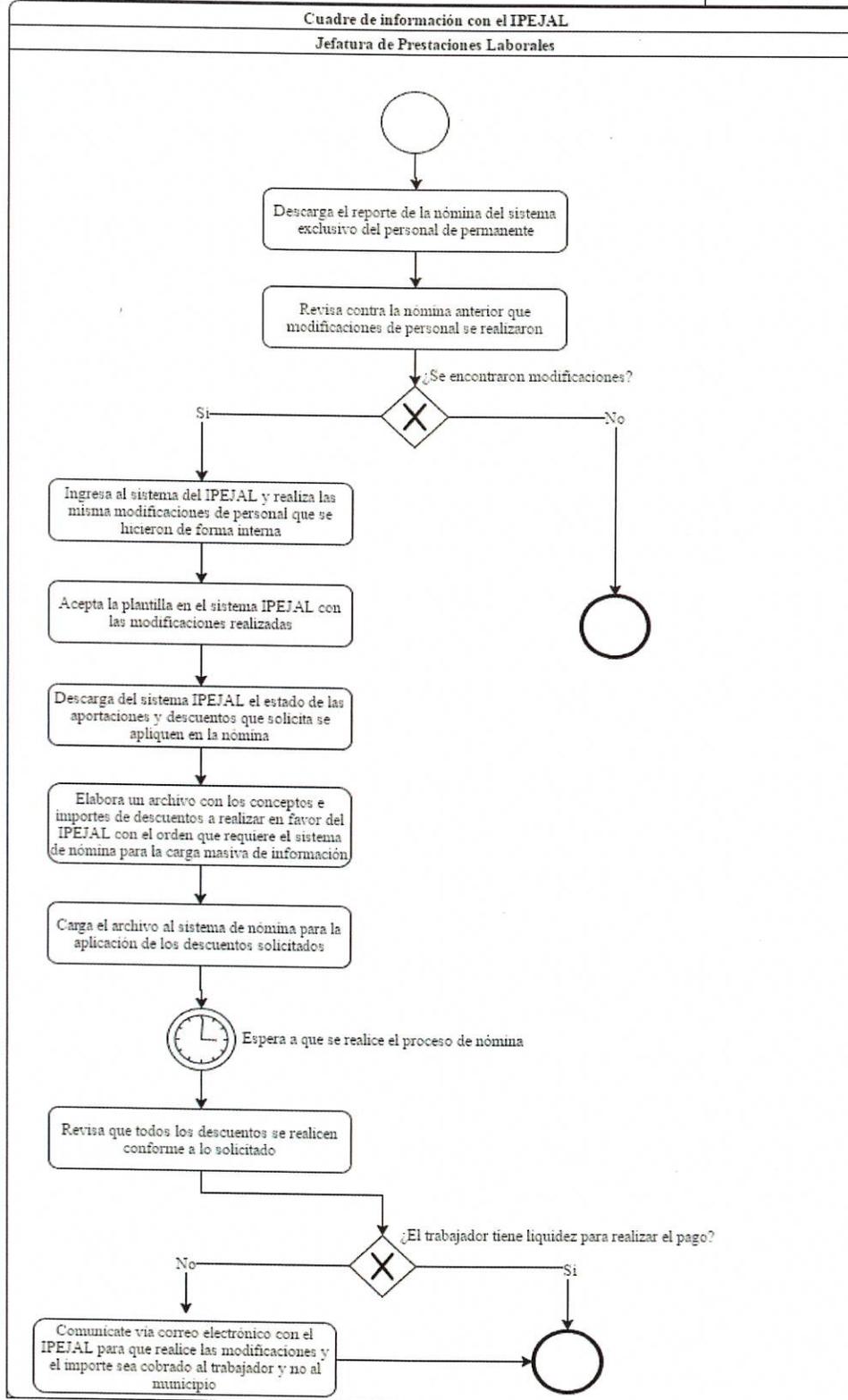
DIAGRAMA DE FLUJO	
Trámite para jubilarse	CGAI-DIRH-PRO-00-05



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Cuadre de información con el IPEJAL
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-06
Insumo(s):	Descarga reporte de nomina
Salida(s):	Revisa que los cambios se realizaron

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suíko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Cuadre de información con el IPEJAL	CGAI-DIRH-PRO-00-06



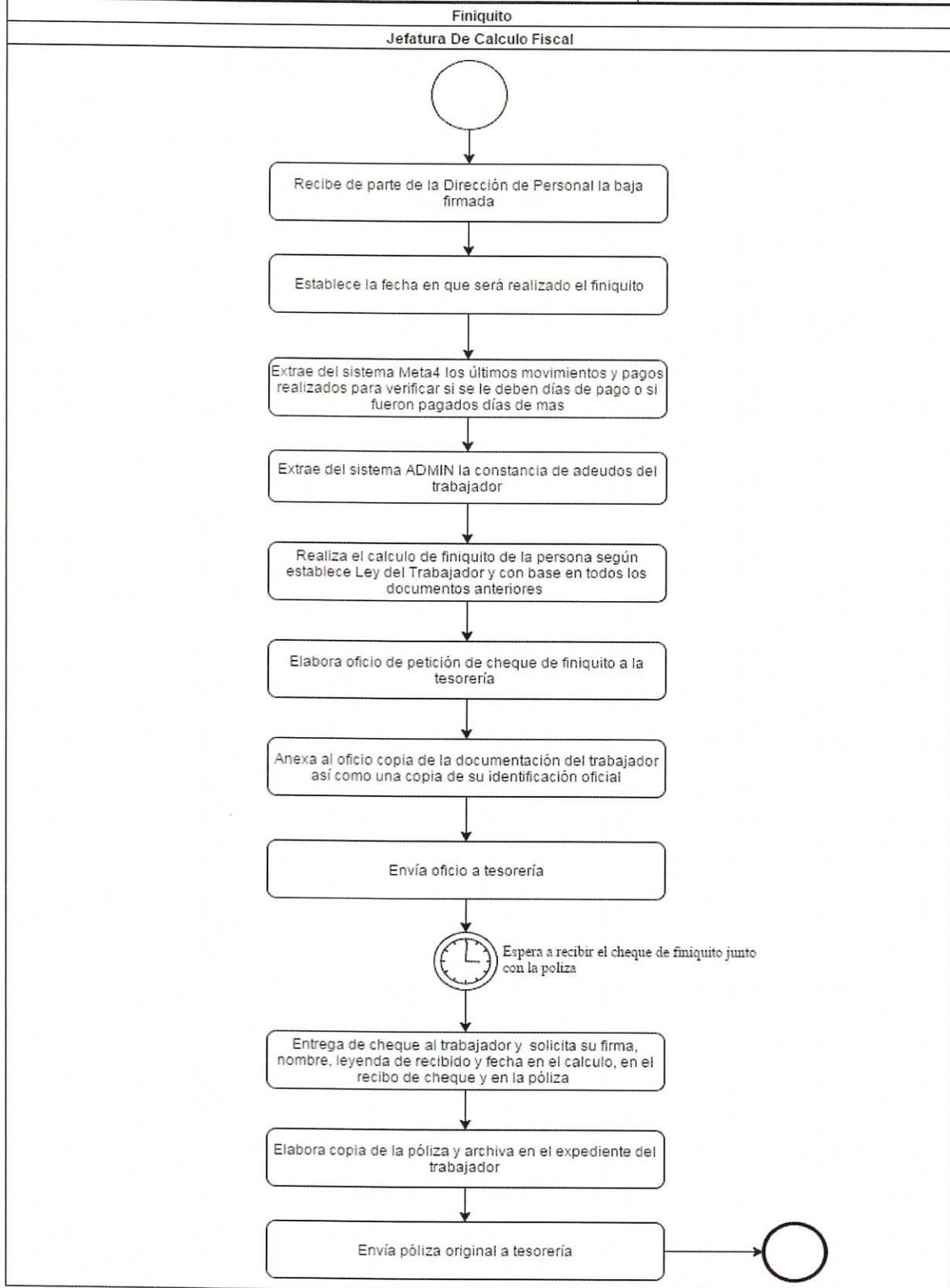
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Calculo Fiscal
Procedimiento:	Finiquito
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-07
Insumo(s):	Recibe la baja del trabajador firmada
Salida(s):	Entrega cheque de finiquito

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

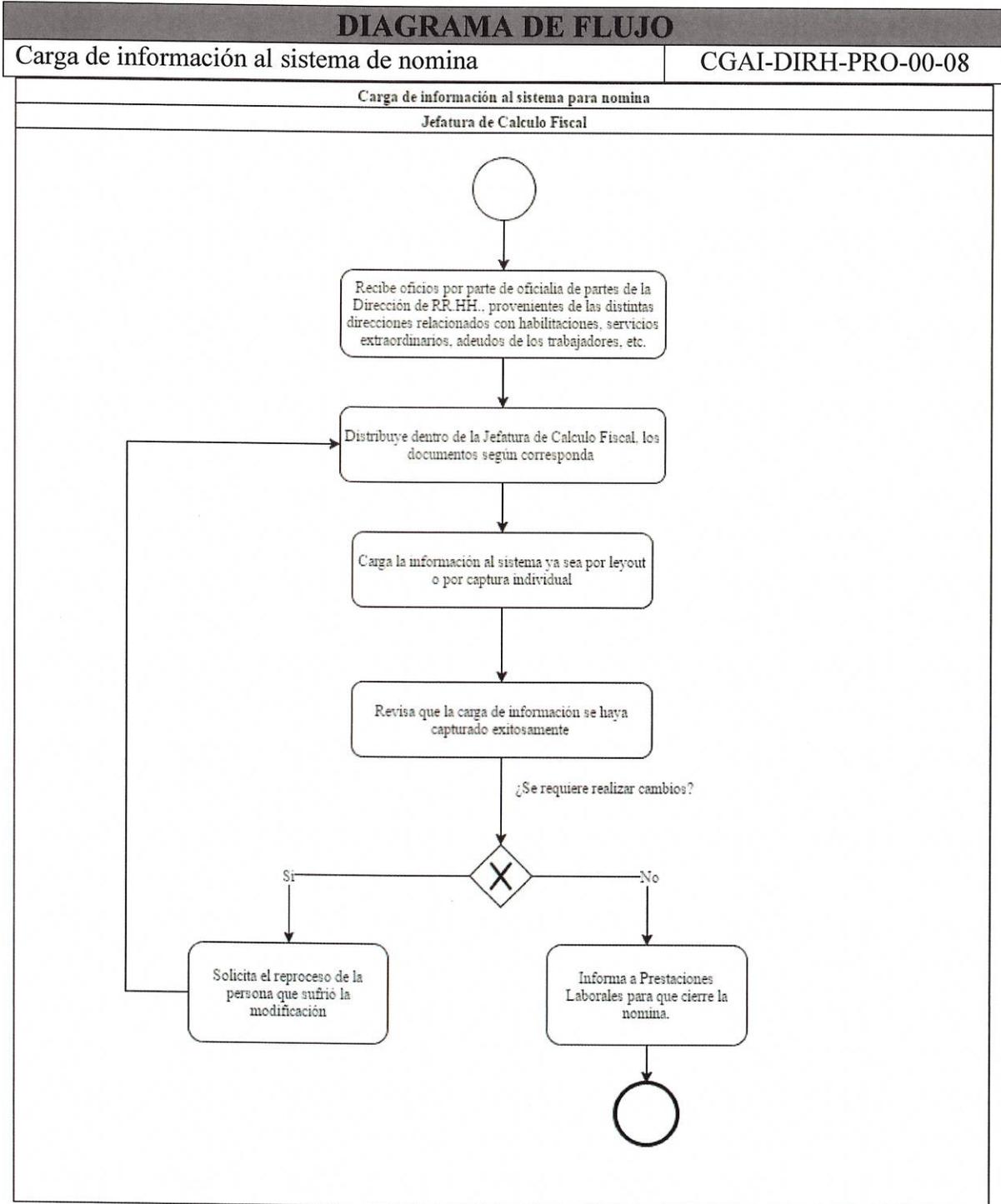
Finiquito

CGAI-DIRH-PRO-00-07



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Calculo Fiscal
Procedimiento:	Carga de información al sistema de nomina
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-08
Insumo(s):	Recibe oficio
Salida(s):	Informa a Prestaciones Laborales

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Calculo Fiscal
Procedimiento:	Cambio de forma de pago de cheque a electrónica
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-09
Insumo(s):	Recibe solicitud firmada por el trabajador
Salida(s):	Envía acuse al banco

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	

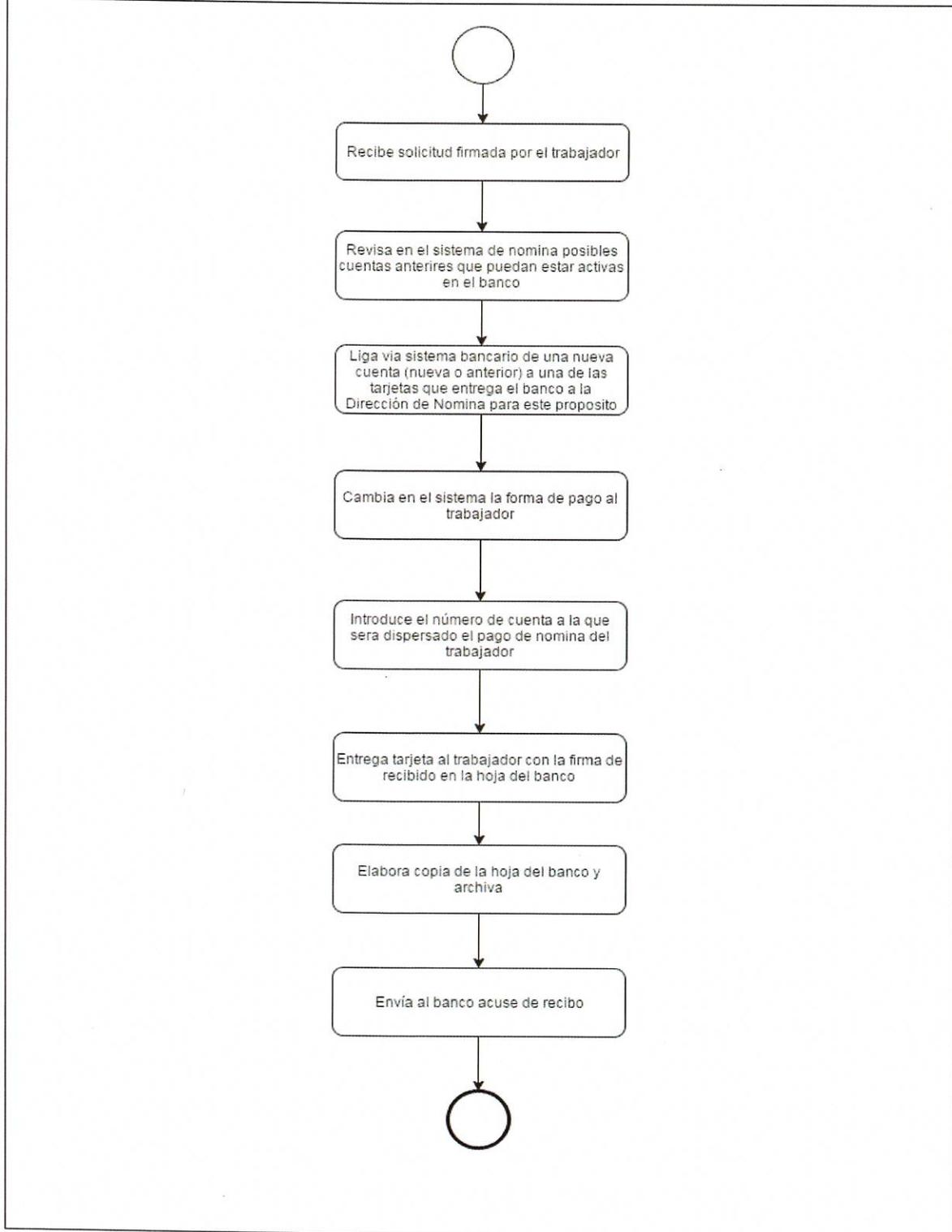
DIAGRAMA DE FLUJO

Cambio de forma de pago de cheque a electrónica

CGAI-DIRH-PRO-00-09

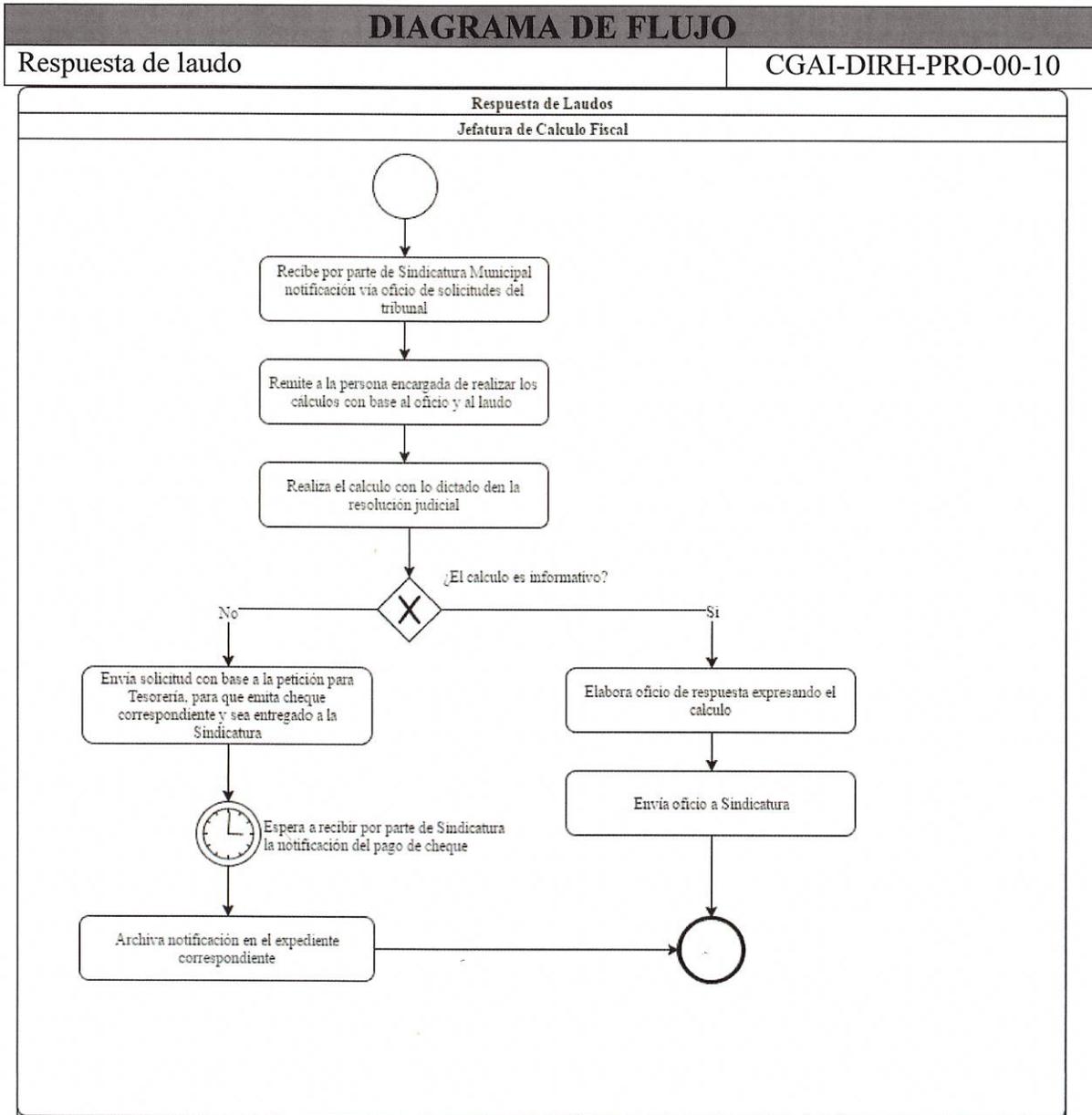
Cambio de forma de pago de cheque a electronica

Jefatura de Calculo Fiscal



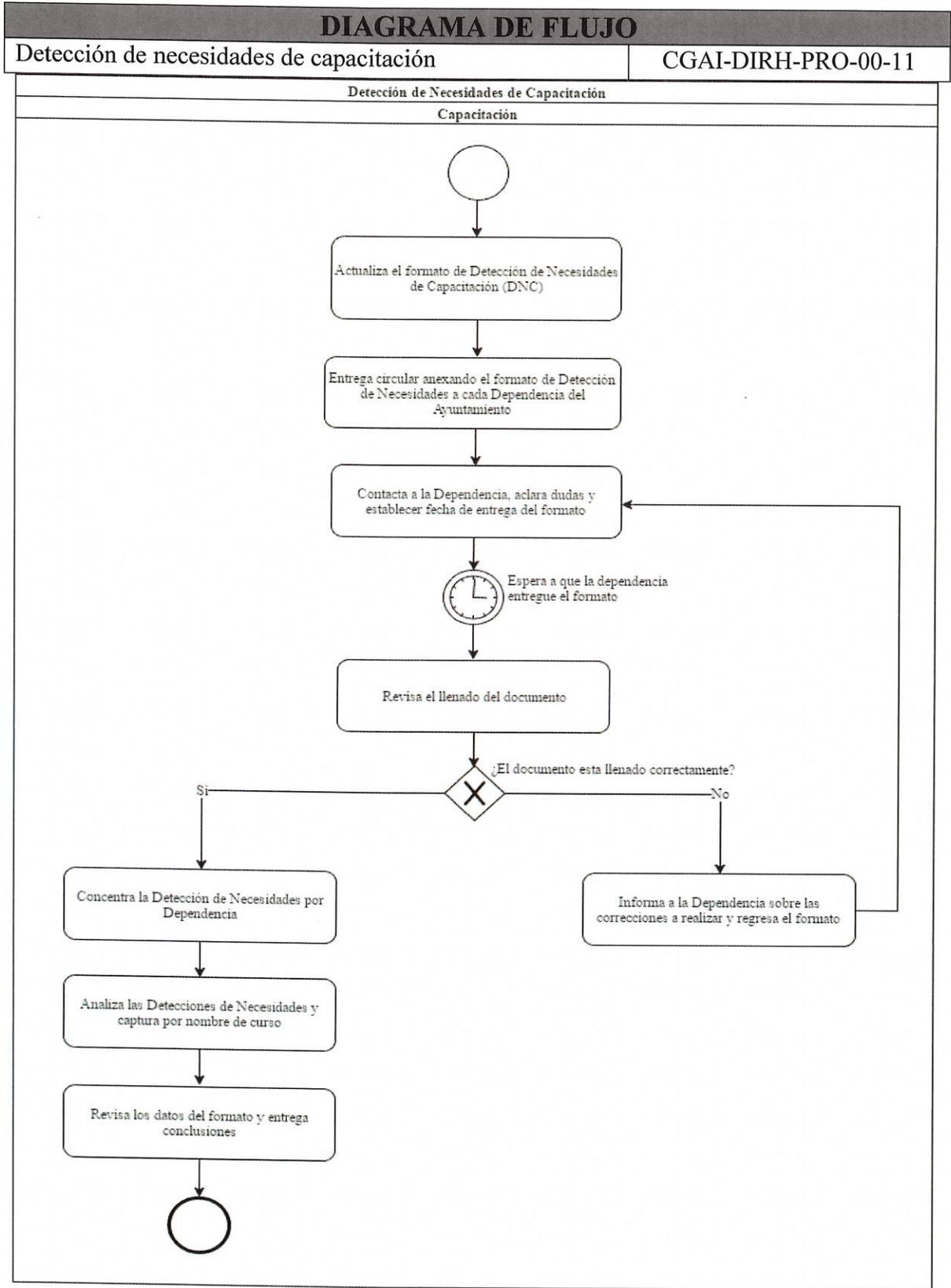
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Calculo Fiscal
Procedimiento:	Respuesta de laudo
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-10
Insumo(s):	Recibe notificación
Salida(s):	Envía oficio de respuesta

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Suiko Alejandra Rosas Arellano
Puesto nominal de quien valida:	Director B
Firma de quien valida:	



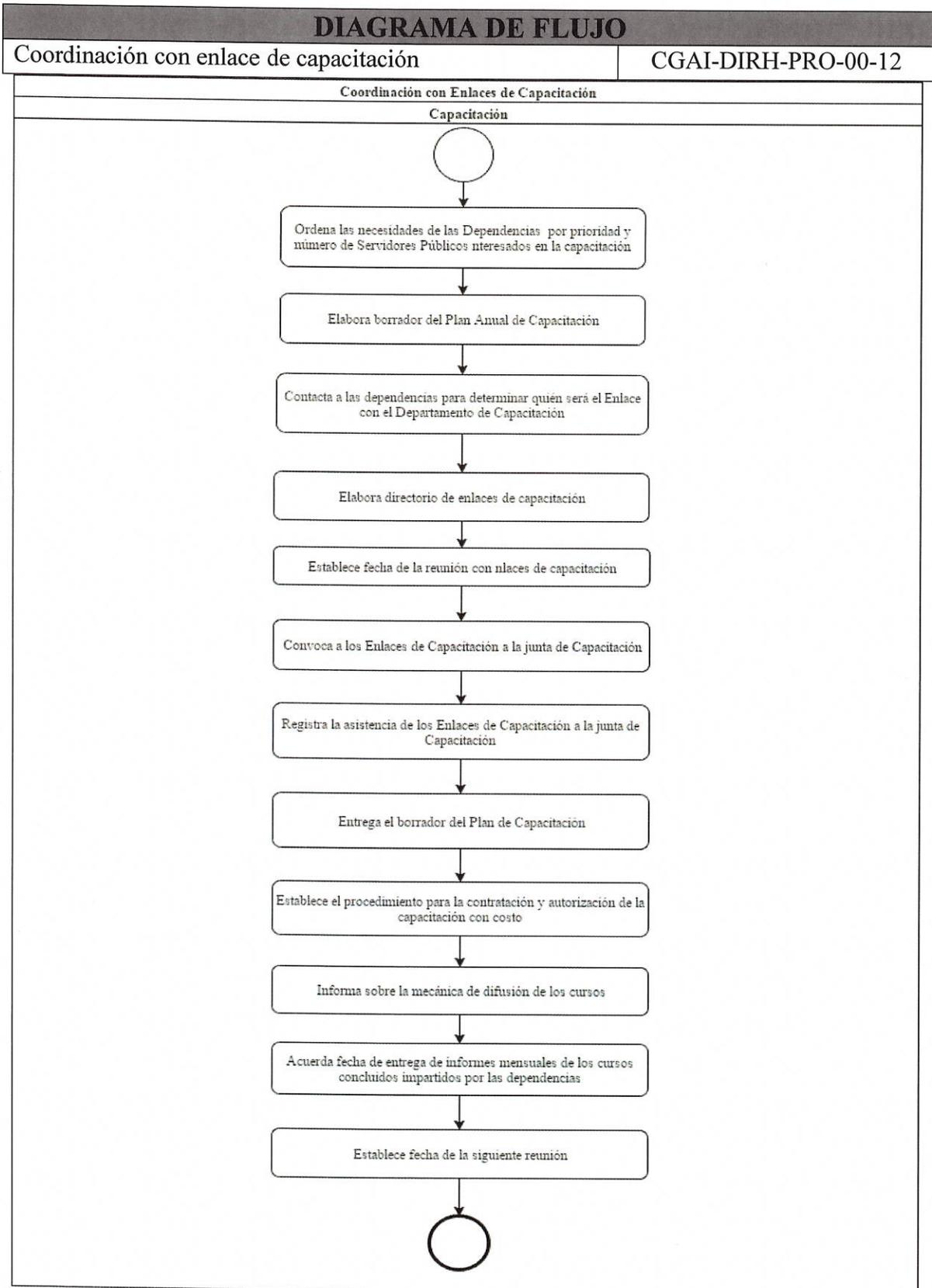
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Capacitación
Procedimiento:	Detección de necesidades de capacitación
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-11
Insumo(s):	Actualiza el formato
Salida(s):	Elabora conclusiones

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 



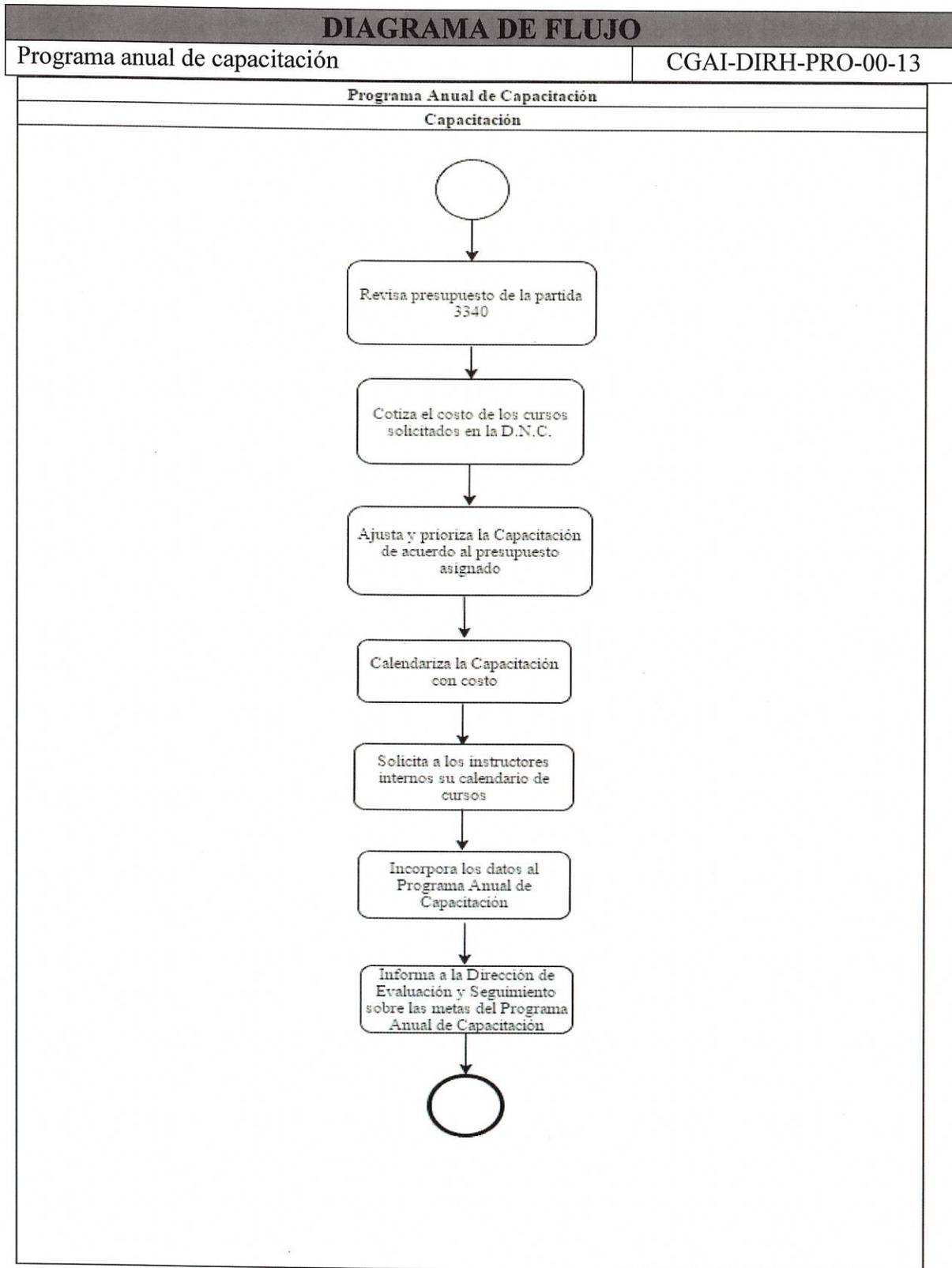
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Capacitación
Procedimiento:	Coordinación con enlace de capacitación
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-12
Insumo(s):	Detecta necesidades de las dependencias
Salida(s):	Informe de capacitación

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 



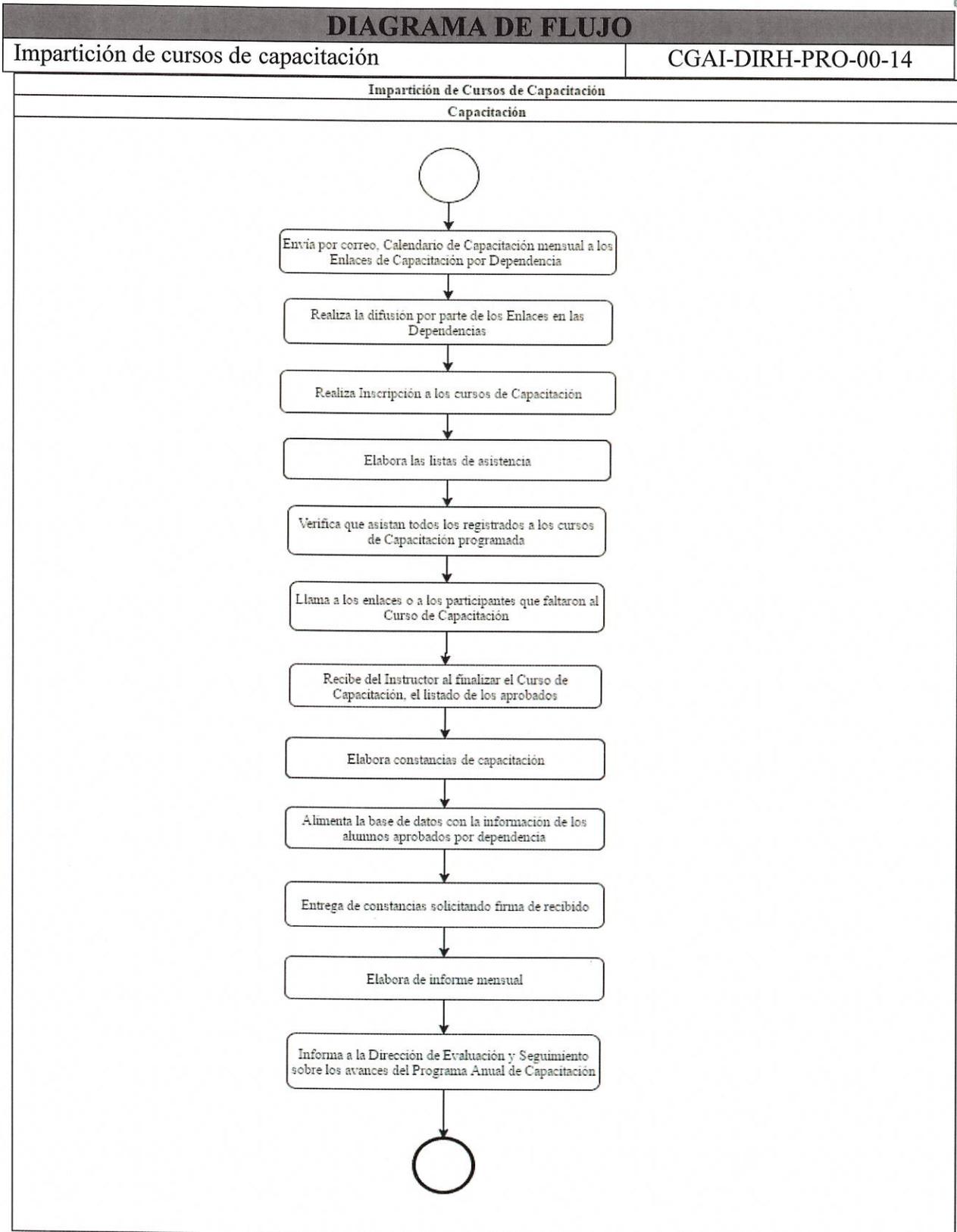
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Capacitación
Procedimiento:	Programa anual de capacitación
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-13
Insumo(s):	Revisión del presupuesto
Salida(s):	Informe de las metas del Programa Anual de Capacitación

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 



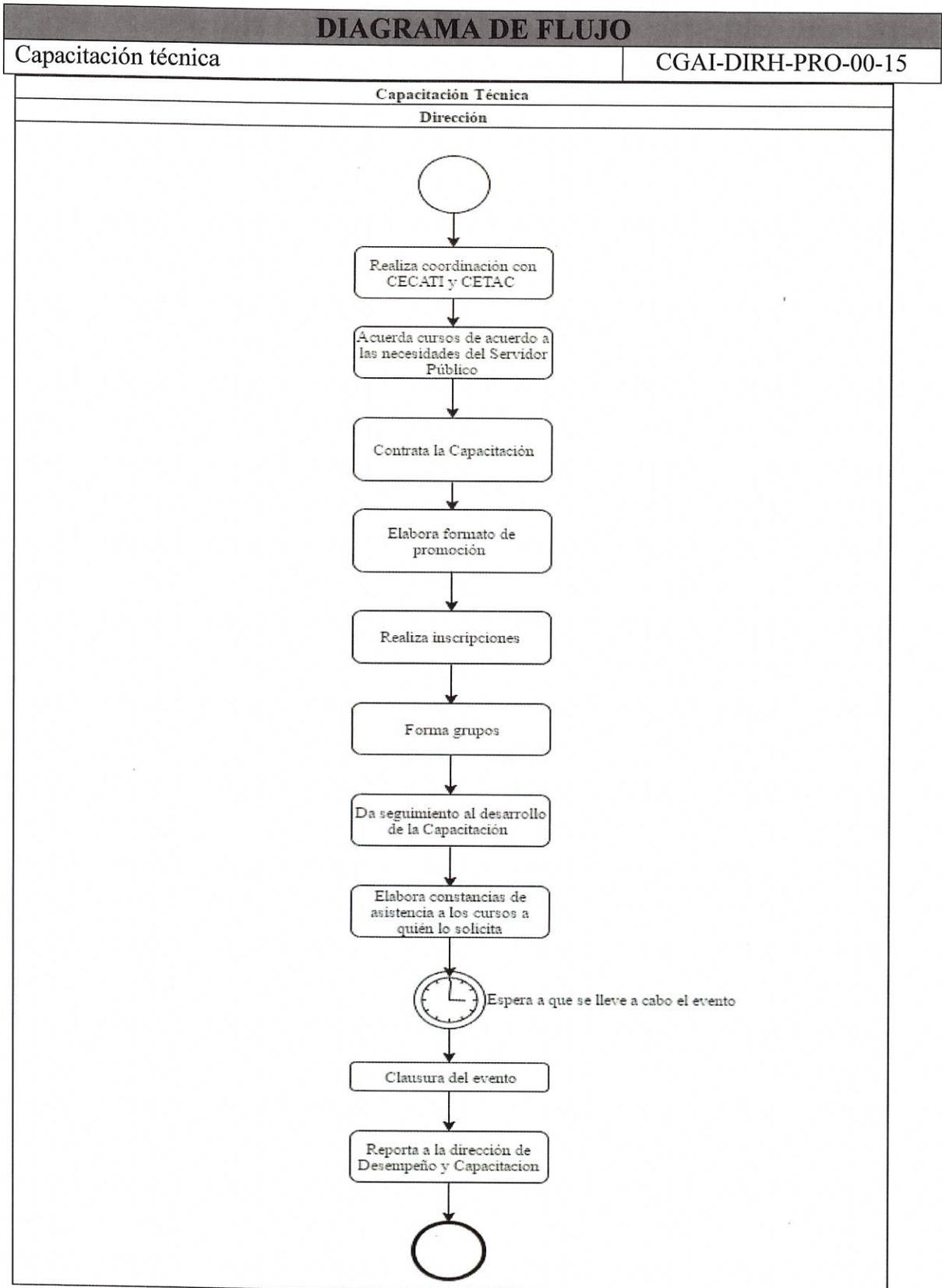
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Capacitación
Procedimiento:	Impartición de cursos de capacitación
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-14
Insumo(s):	Calendario de capacitación mensual
Salida(s):	Informe del avance de las capacitaciones

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

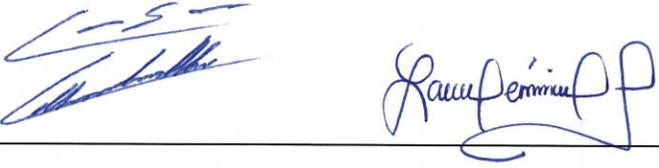


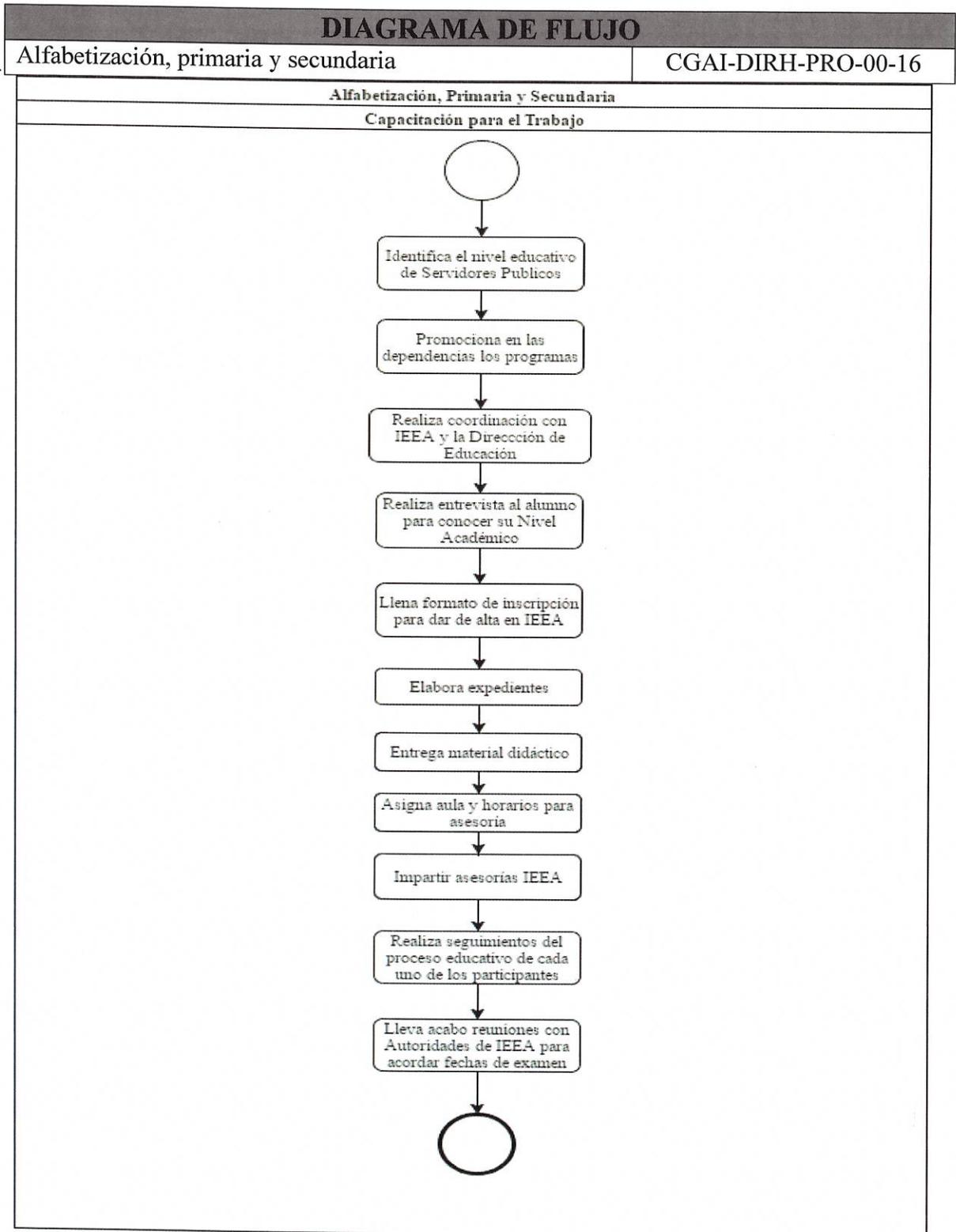
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Capacitación
Procedimiento:	Capacitación técnica
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-15
Insumo(s):	Realiza coordinación con CECATI y CETAC
Salida(s):	Elaboración de reporte

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Capacitación
Procedimiento:	Alfabetización, primaria y secundaria
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-16
Insumo(s):	Identifica nivel académico del Servidor Publico
Salida(s):	Informa sobre las fechas de exámenes

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Capacitación
Procedimiento:	Correos masivos
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-17
Insumo(s):	Petición de diseños
Salida(s):	Envío de correo masivo

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

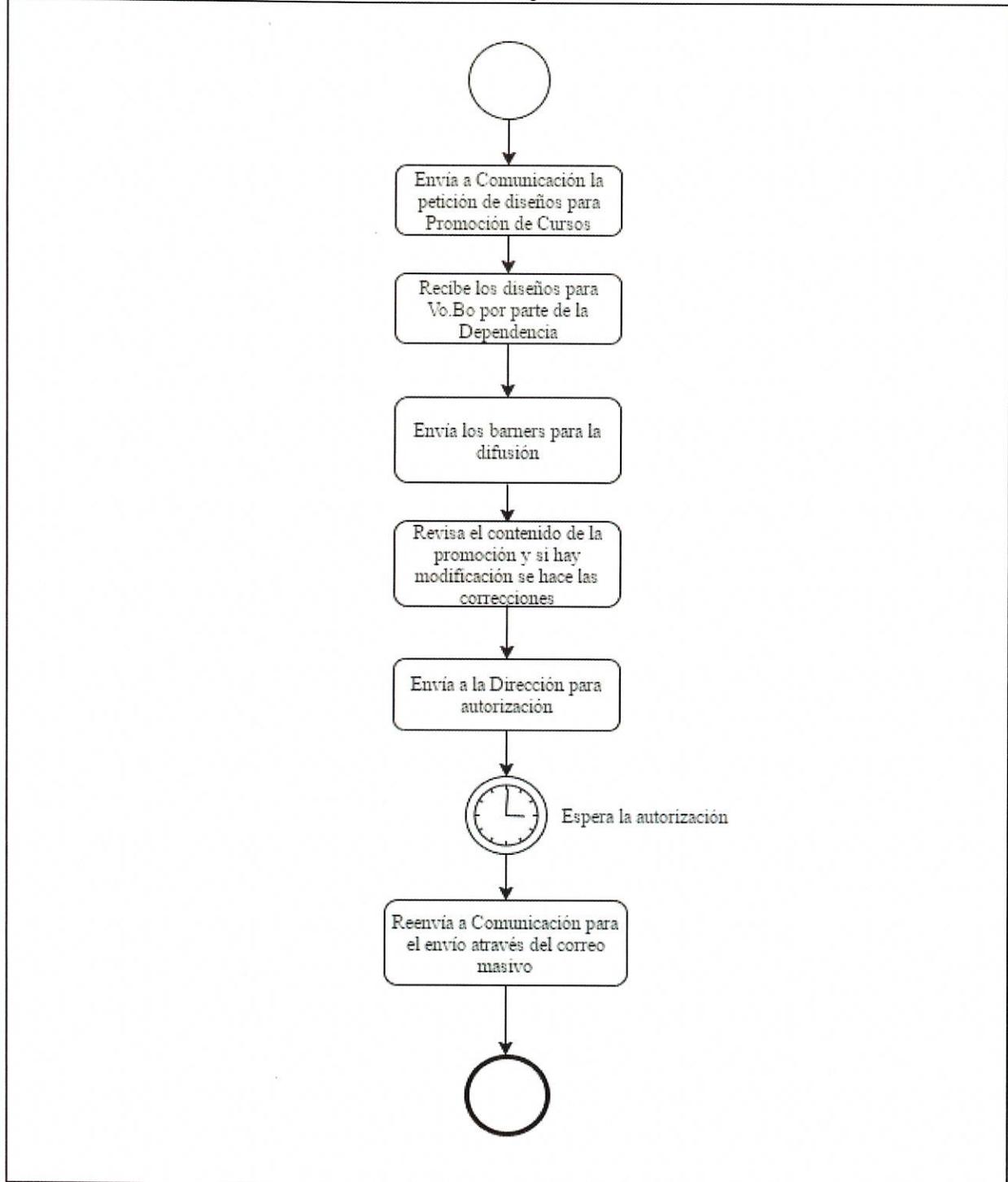
DIAGRAMA DE FLUJO

Correos masivos

CGAI-DIRH-PRO-00-17

Correos Masivos

Dirección de capacitación



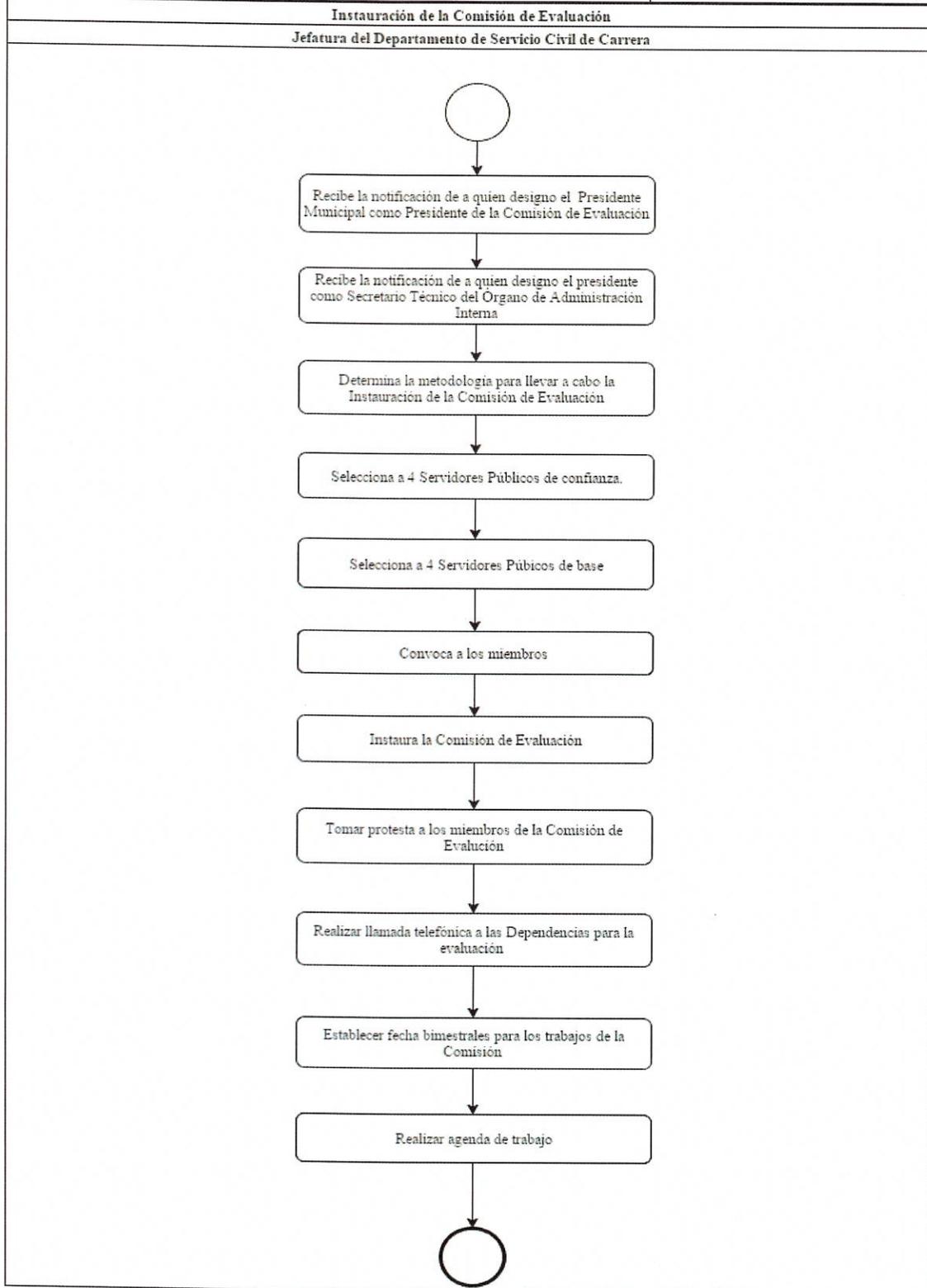
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Servicio Civil de Carrera
Procedimiento:	Instauración de la comisión de evaluación
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-18
Insumo(s):	Recibe notificación
Salida(s):	Realiza agenda de trabajo

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 

DIAGRAMA DE FLUJO

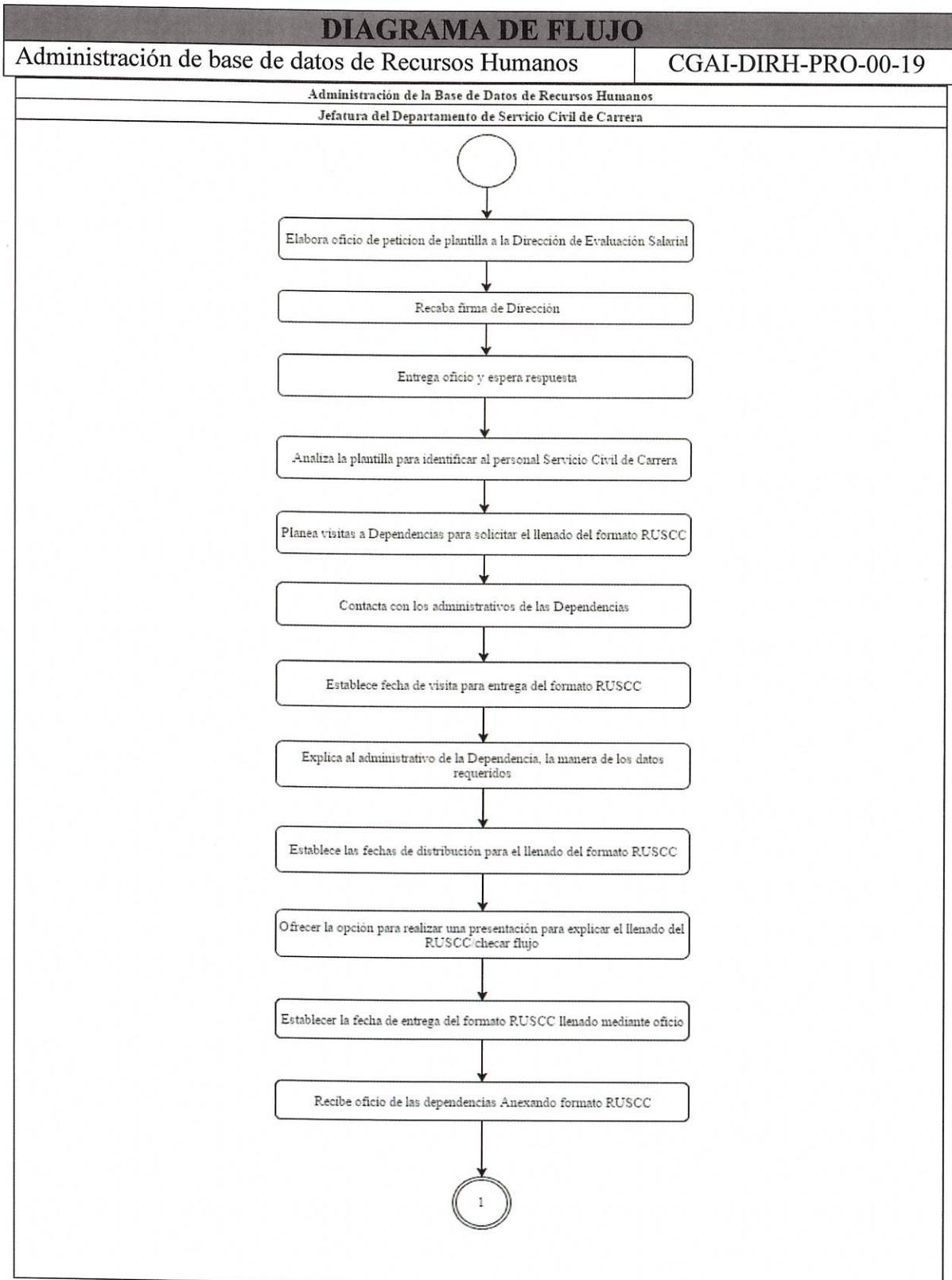
Instauración de la comisión de evaluación

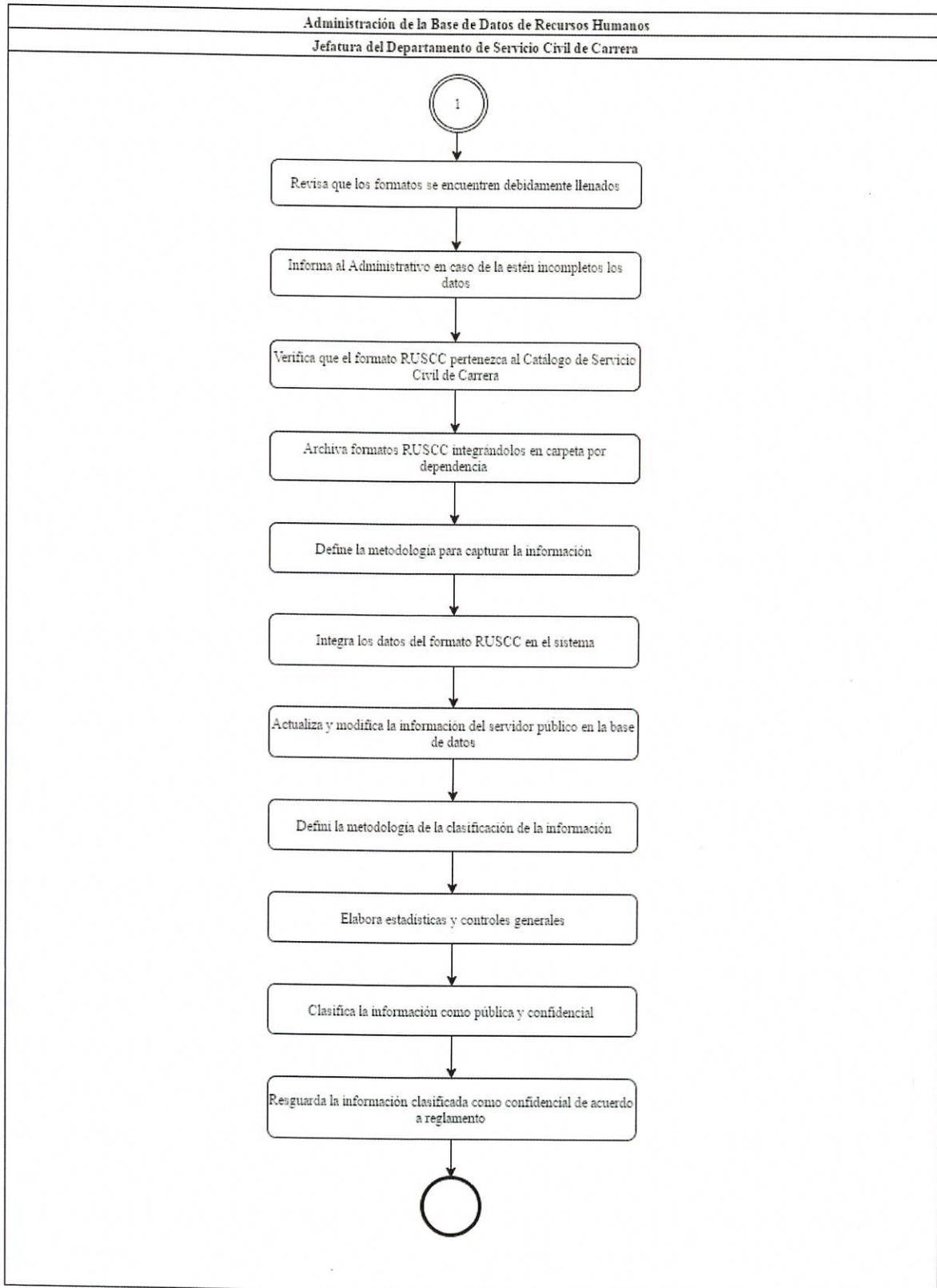
CGAI-DIRH-PRO-00-18



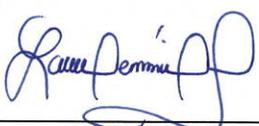
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Servicio Civil de Carrera
Procedimiento:	Administración de base de datos de Recursos Humanos
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-19
Insumo(s):	Elabora oficio de petición
Salida(s):	Clasifica y resguarda la información como confidencial

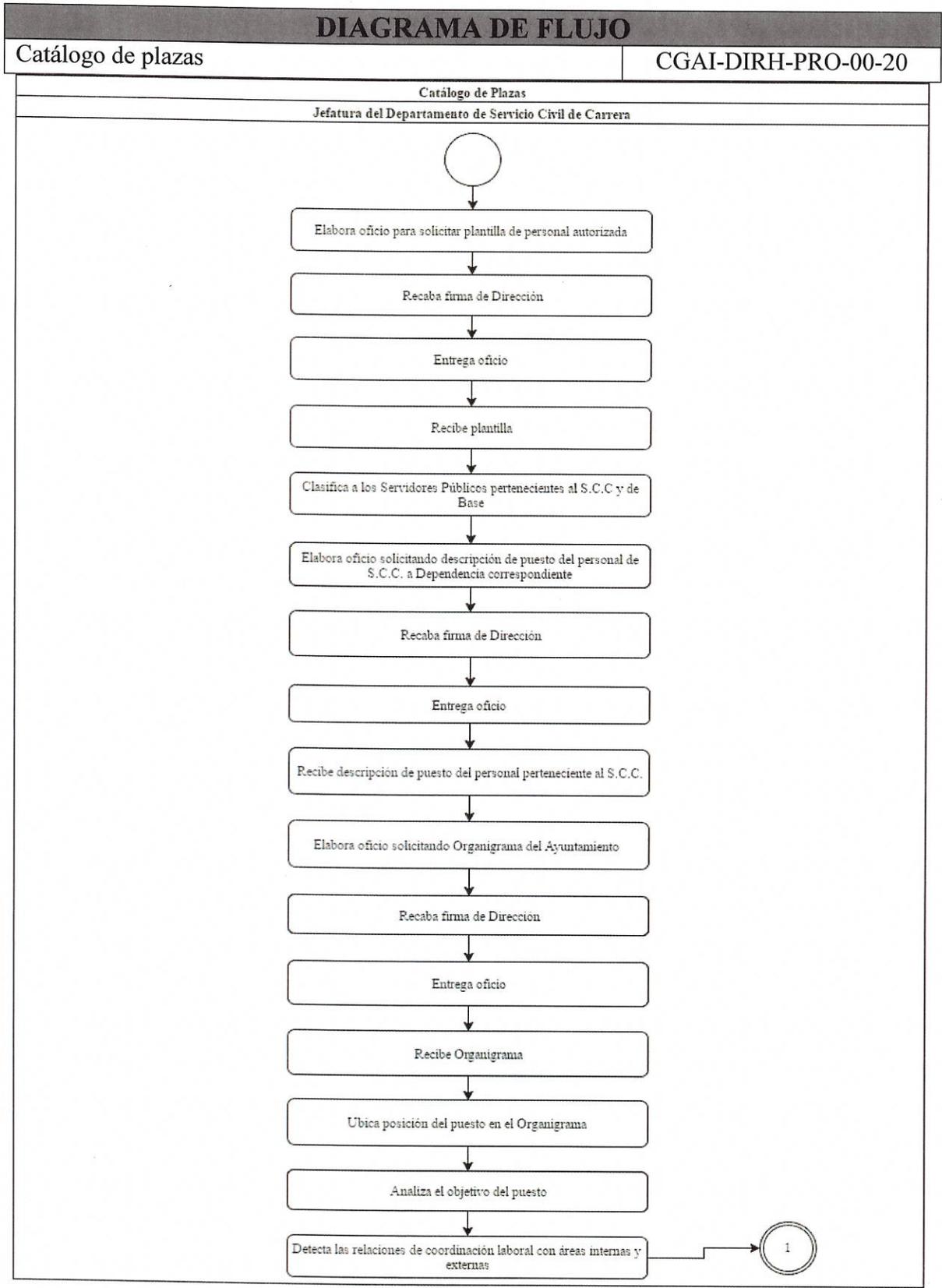
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

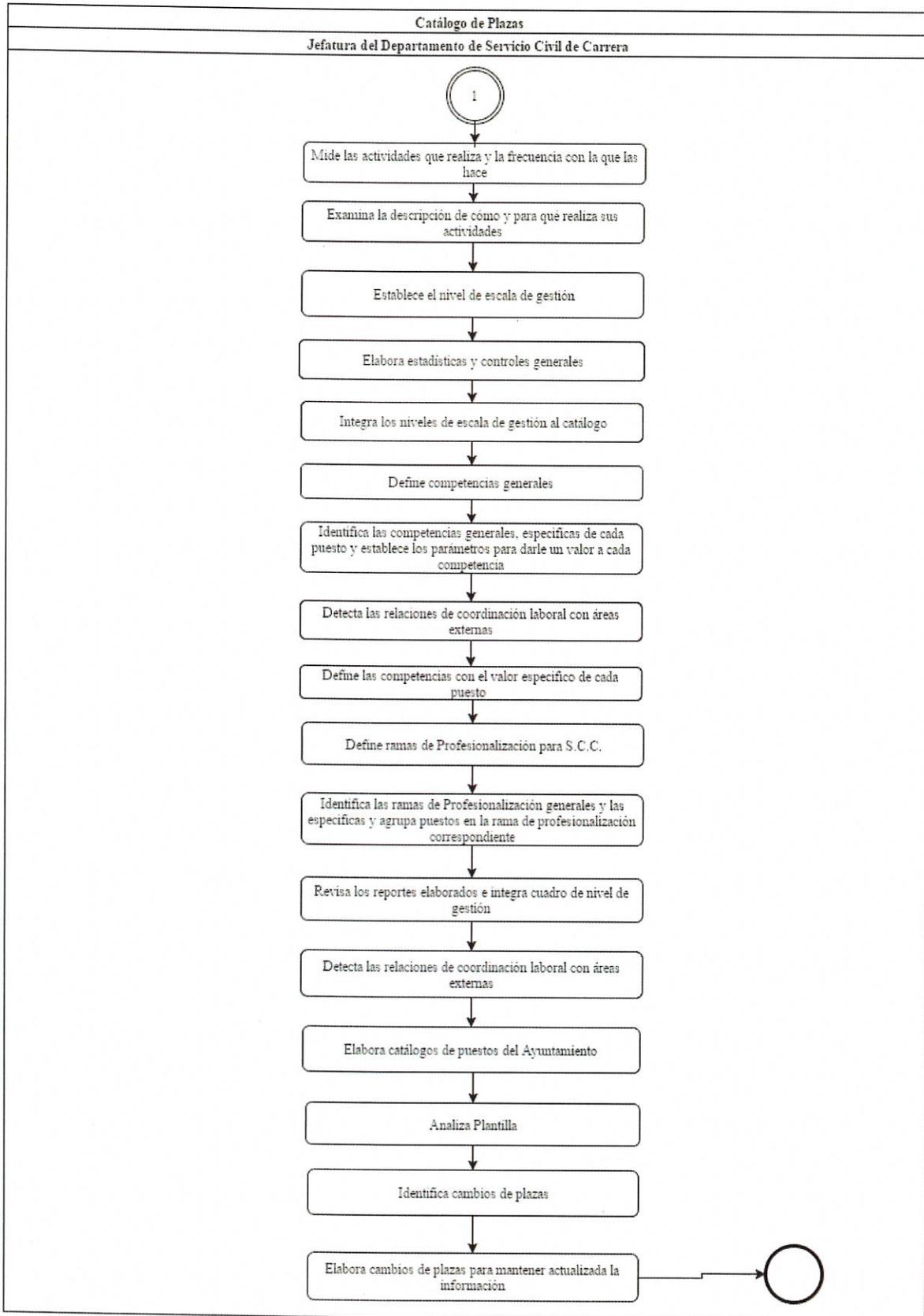




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Servicio Civil de Carrera
Procedimiento:	Catálogo de plazas
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-20
Insumo(s):	Elabora oficio de petición
Salida(s):	Elabora cambios de plazas

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 

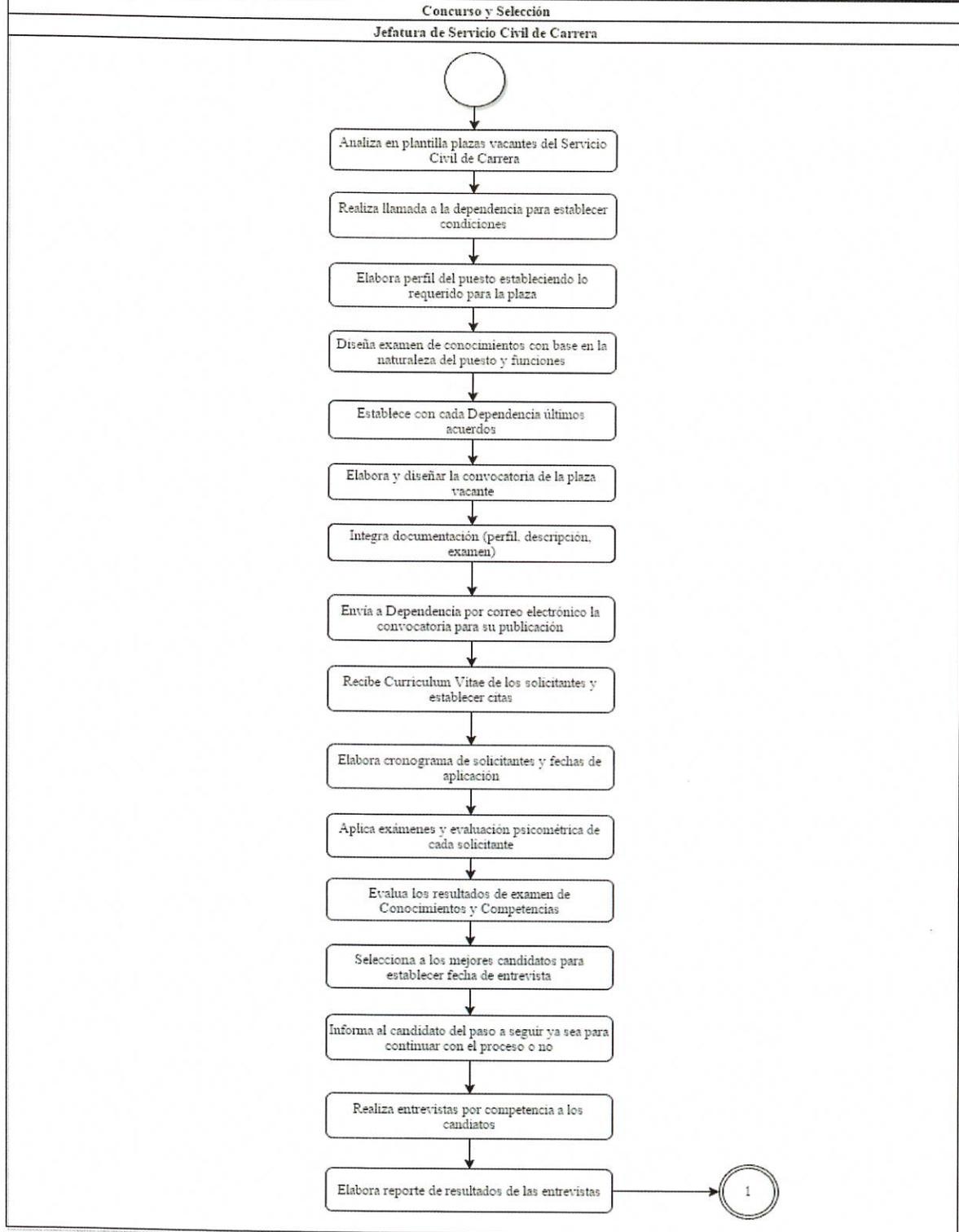


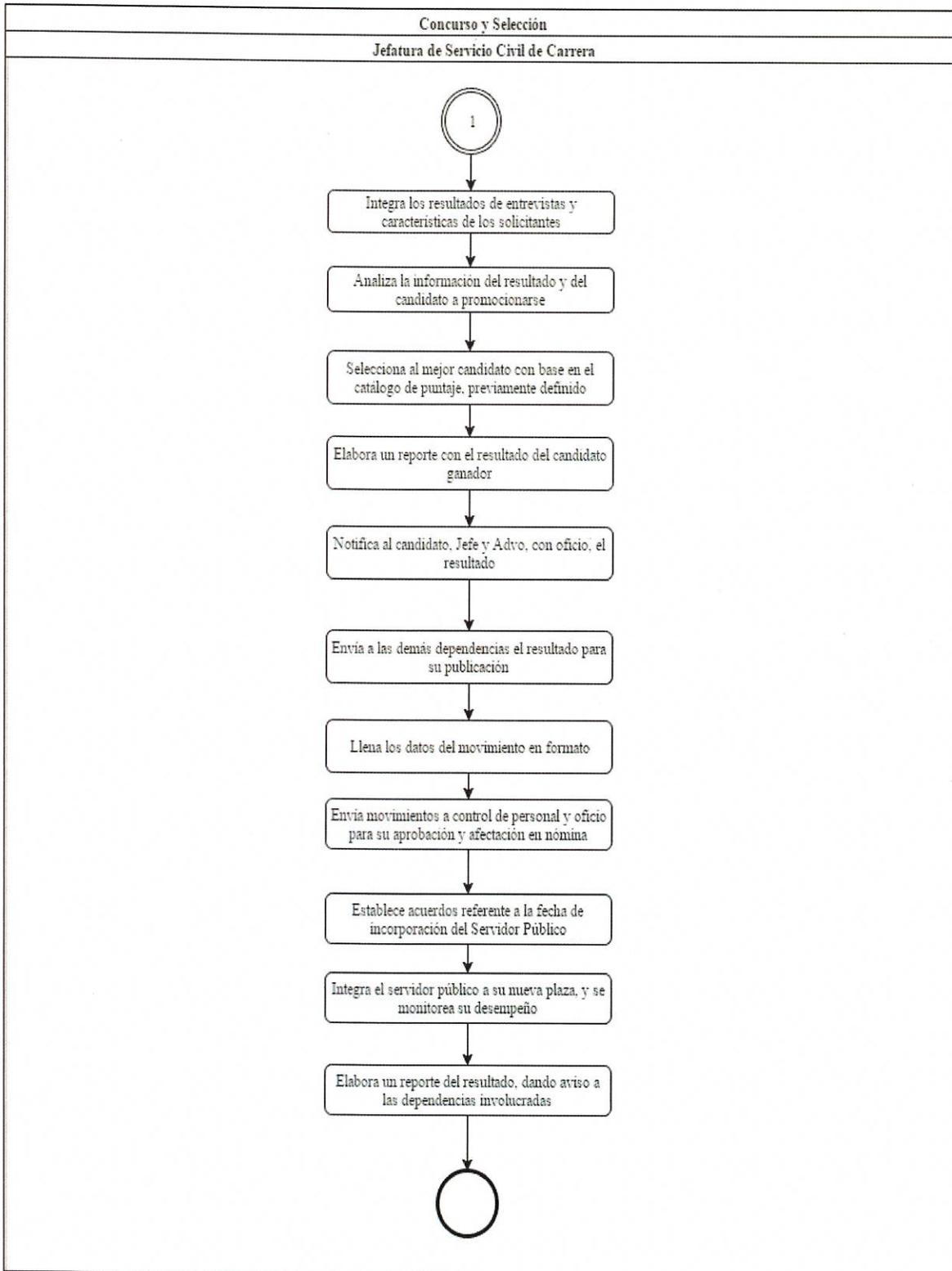


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Servicio Civil de Carrera
Procedimiento:	Concurso y selección
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-21
Insumo(s):	Analizas plazas vacantes
Salida(s):	Elabora reporte de resultados

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

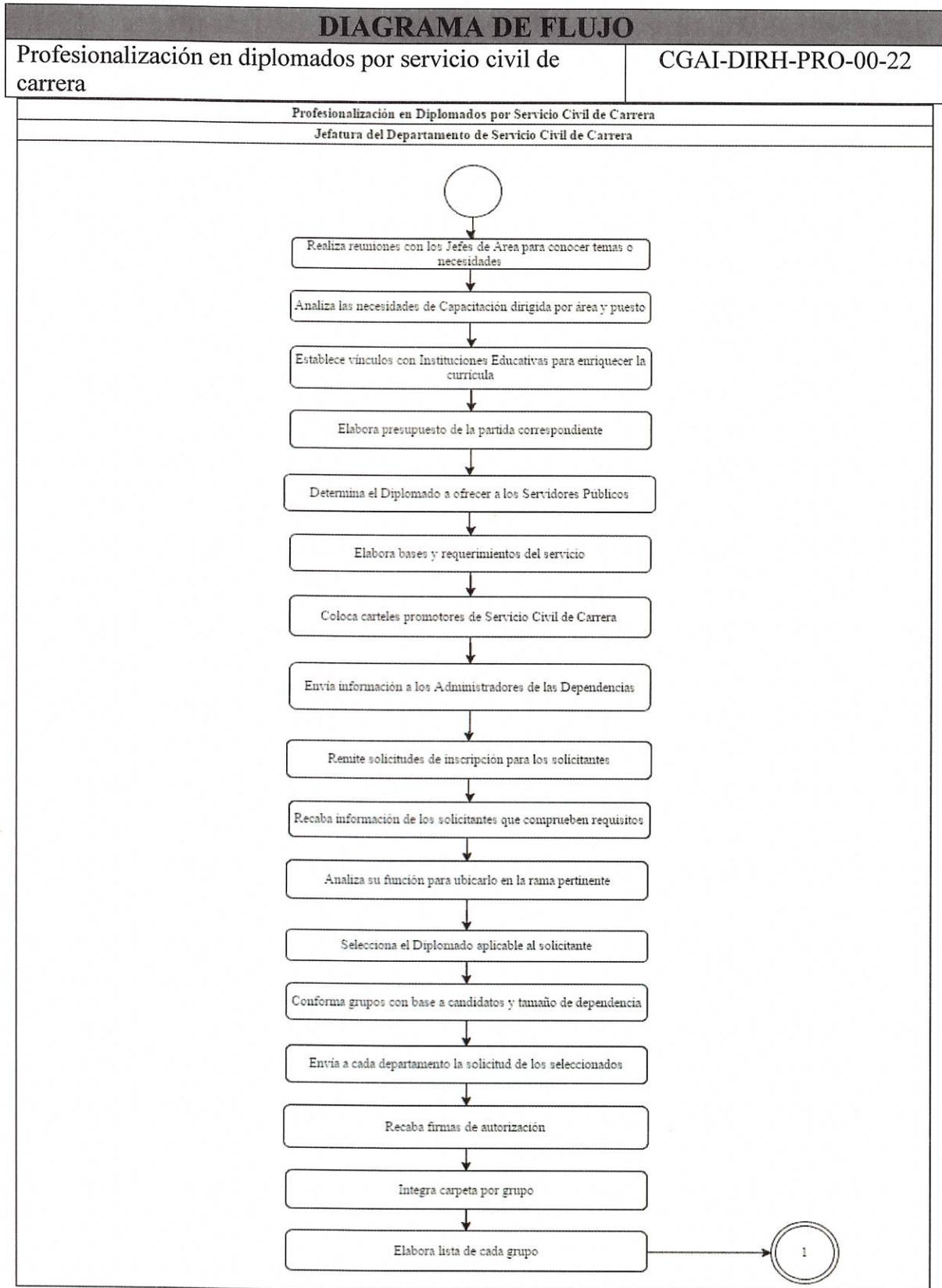
DIAGRAMA DE FLUJO	
Concurso y selección	CGAI-DIRH-PRO-00-21

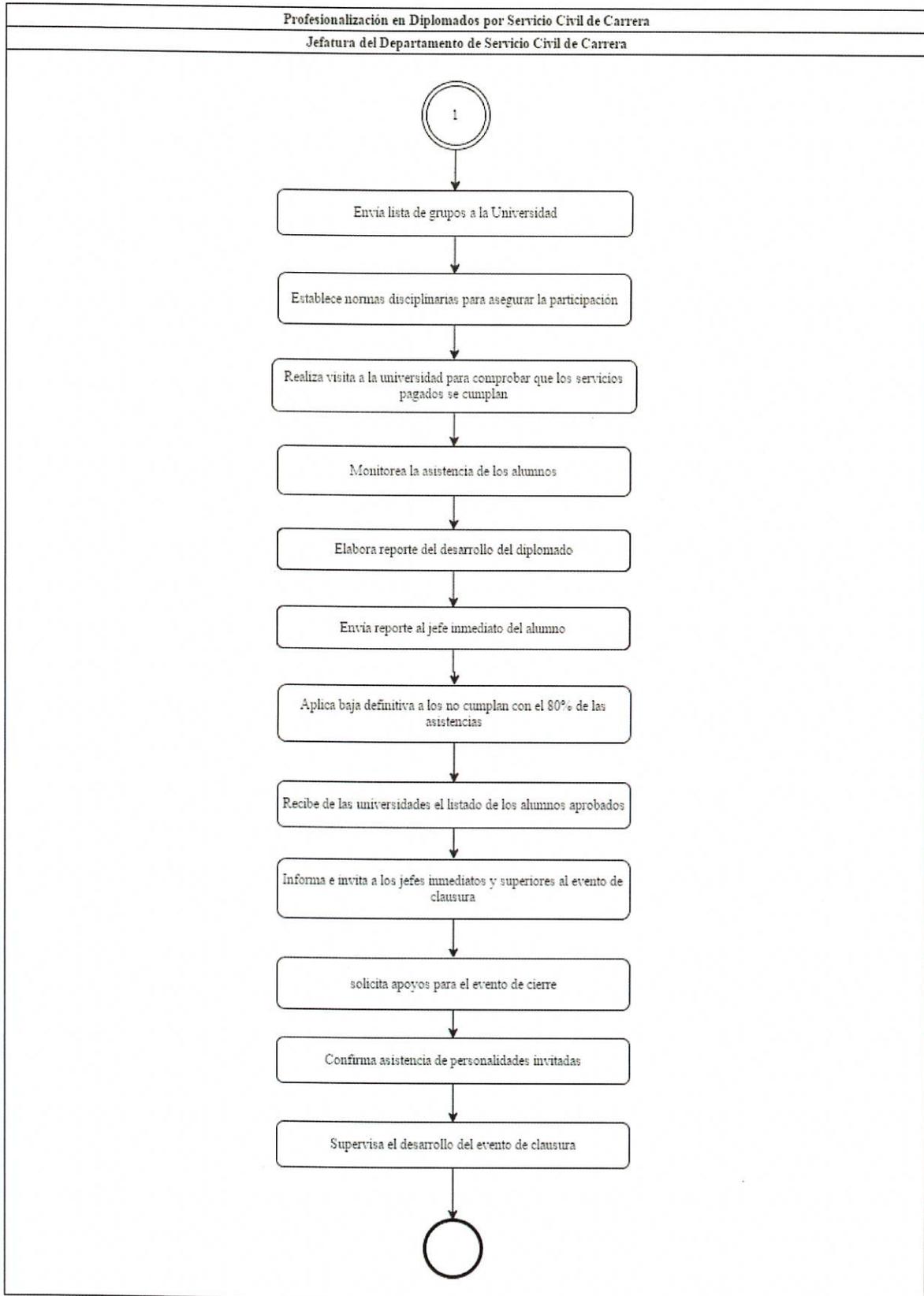




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Servicio Civil de Carrera
Procedimiento:	Profesionalización en diplomados por servicio civil de carrera
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-22
Insumo(s):	Realiza reunión con los jefes
Salida(s):	Realiza supervisión del evento

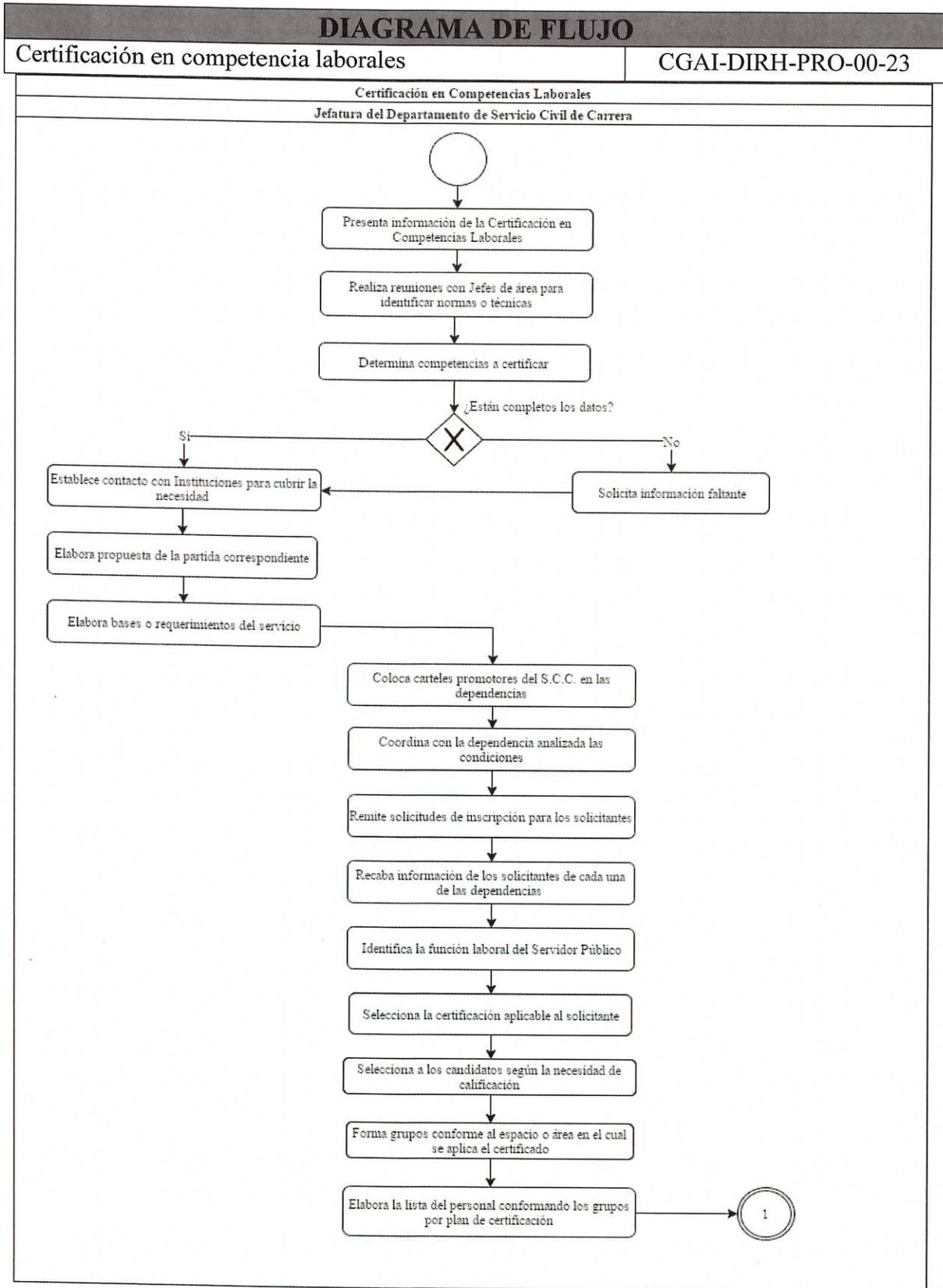
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

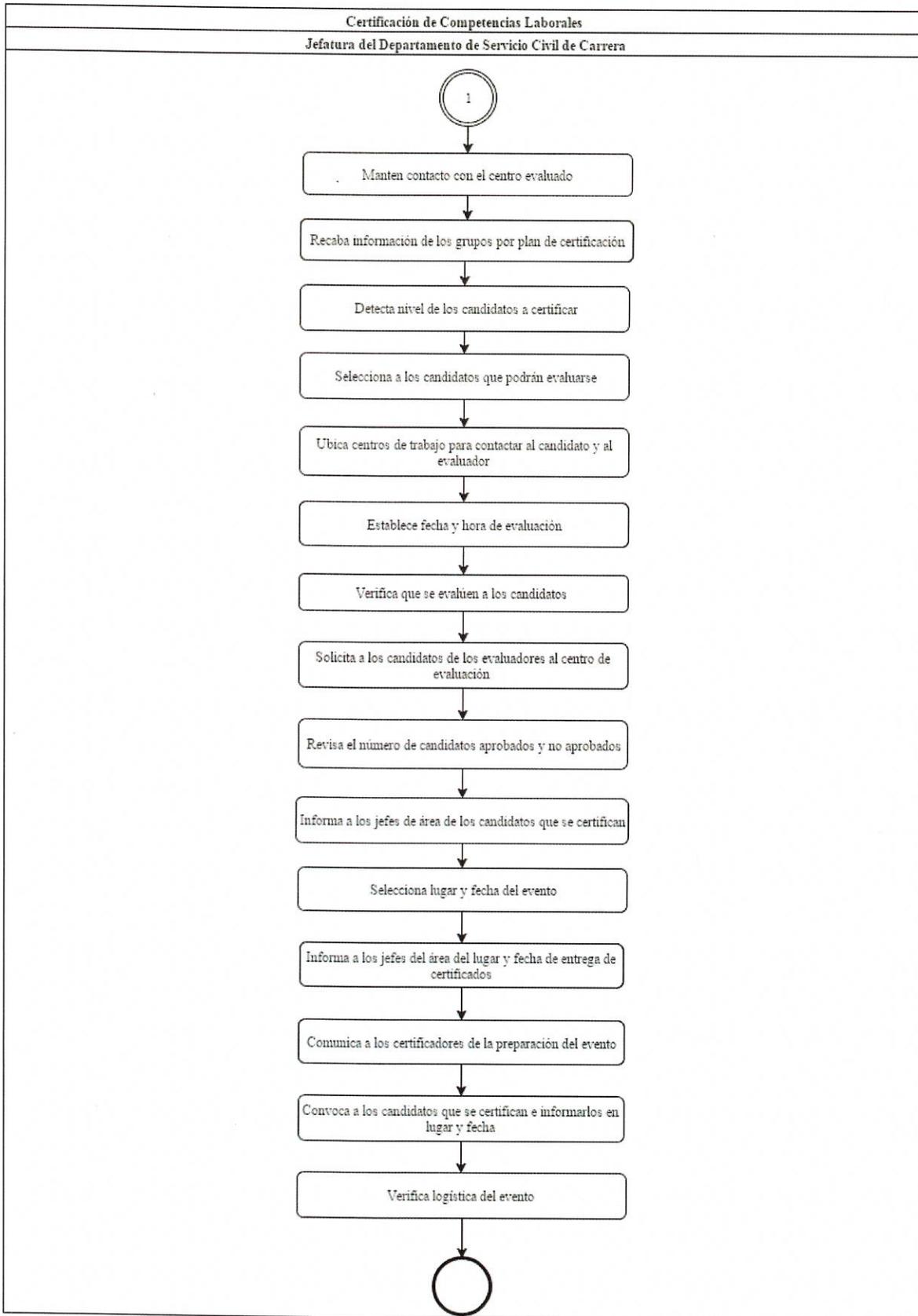




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Servicio Civil de Carrera
Procedimiento:	Certificación en competencias laborales
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-23
Insumo(s):	Presenta información sobre certificación en competencias laborales
Salida(s):	Verifica logística del evento

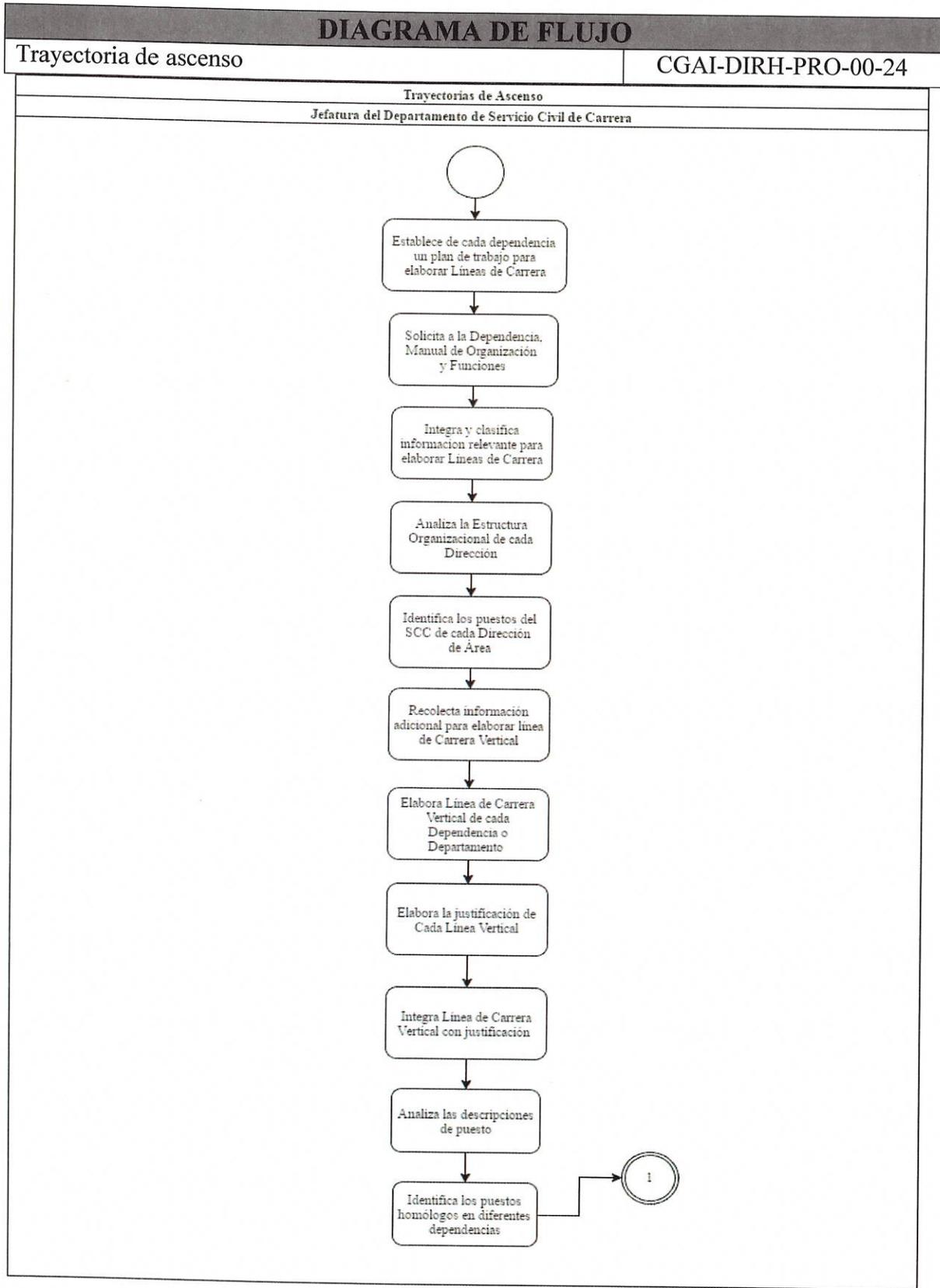
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 

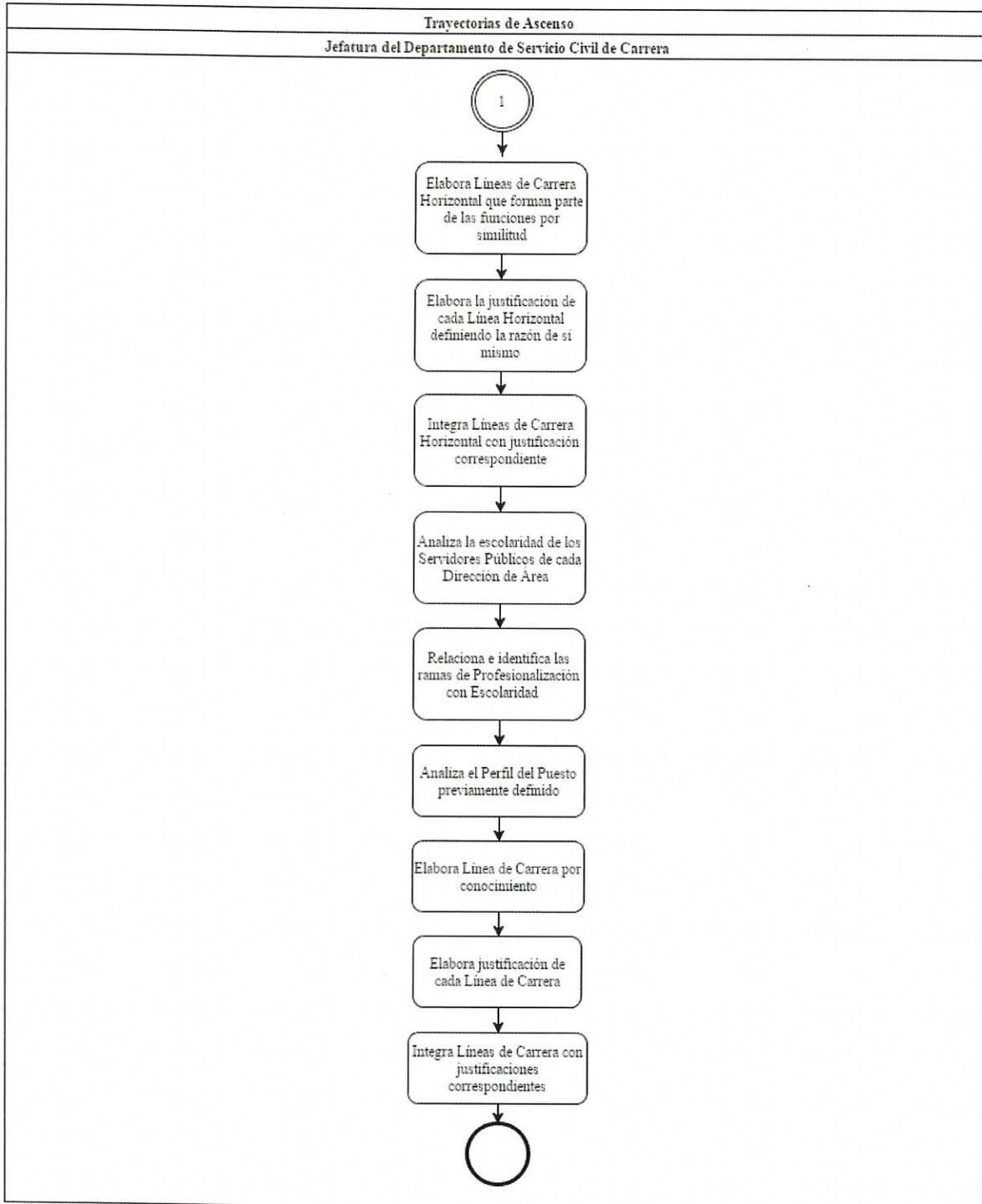




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Servicio Civil de Carrera
Procedimiento:	Trayectoria de ascenso
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-24
Insumo(s):	Establece plan de trabajo
Salida(s):	Justificación de línea de trabajo

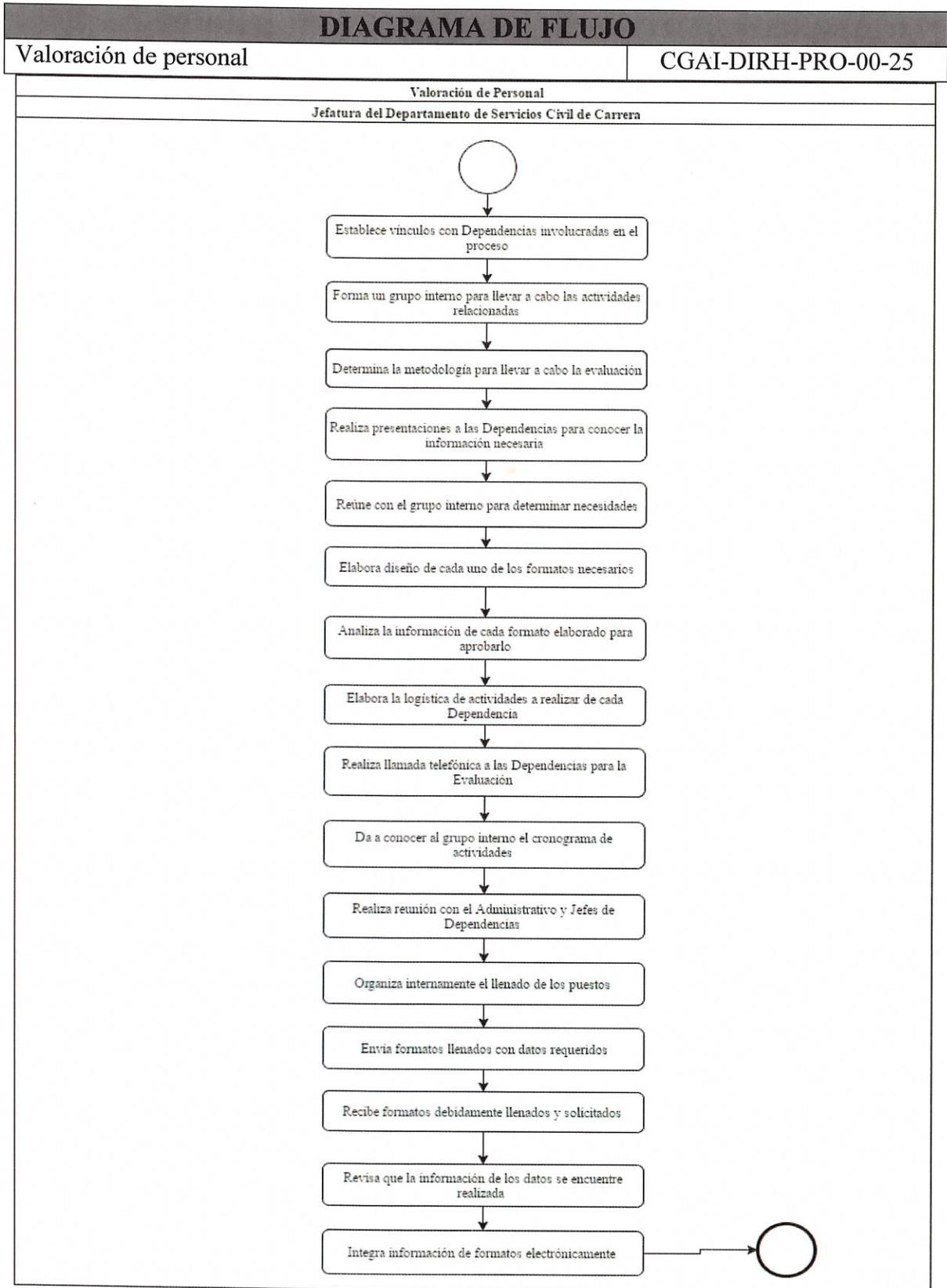
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	





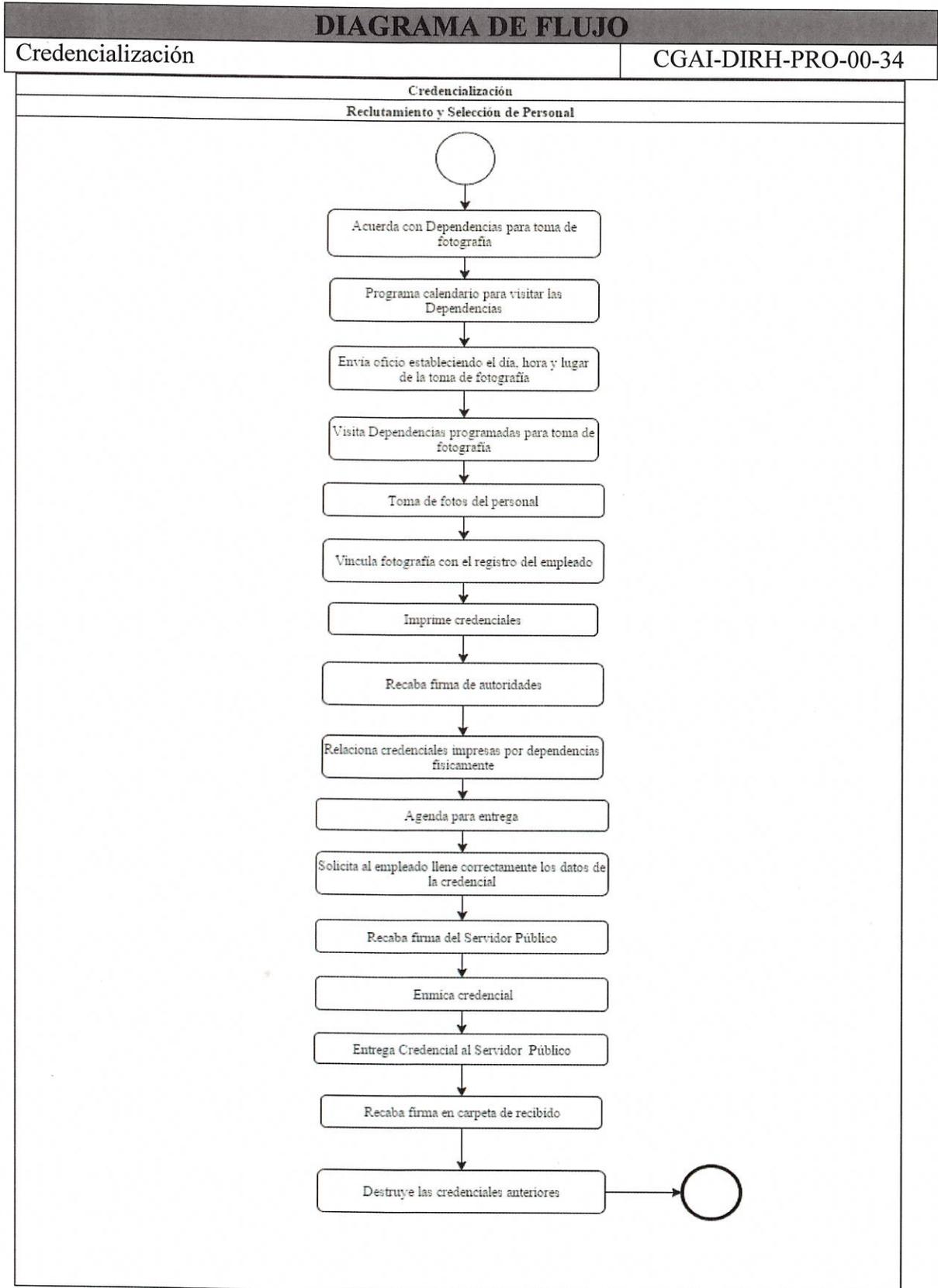
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Jefatura de Departamento de Servicio Civil de Carrera
Procedimiento:	Valoración de personal
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-25
Insumo(s):	Establecer vínculos con las dependencias
Salida(s):	Integración de la información

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Reclutamiento y Selección de personal
Procedimiento:	Credencialización
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-34
Insumo(s):	Acuerdo para la toma de fotografía
Salida(s):	Entrega de credencial

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



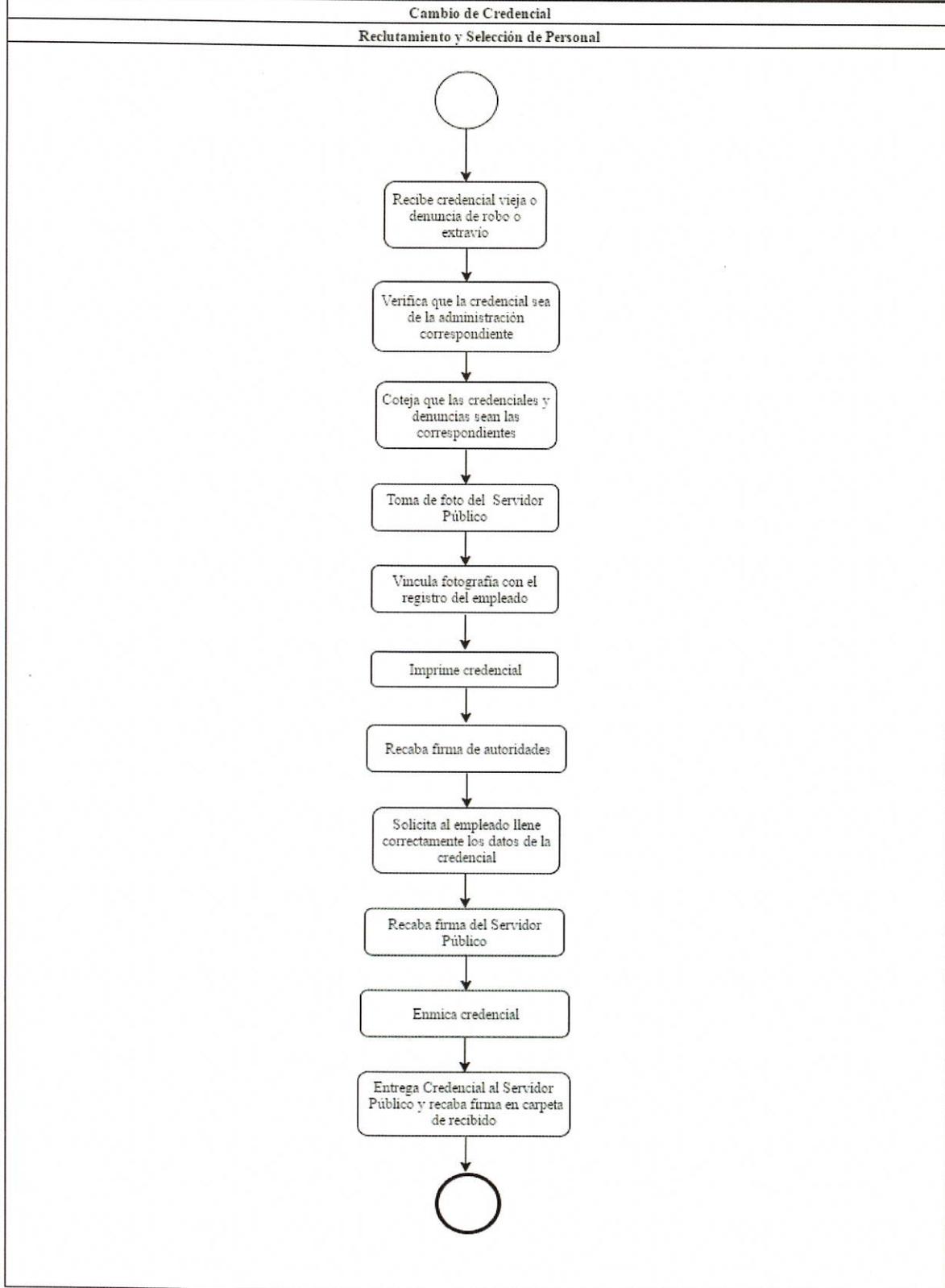
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Reclutamiento y Selección de personal
Procedimiento:	Cambio de credencial
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-35
Insumo(s):	Credencial vieja
Salida(s):	Credencial nueva

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

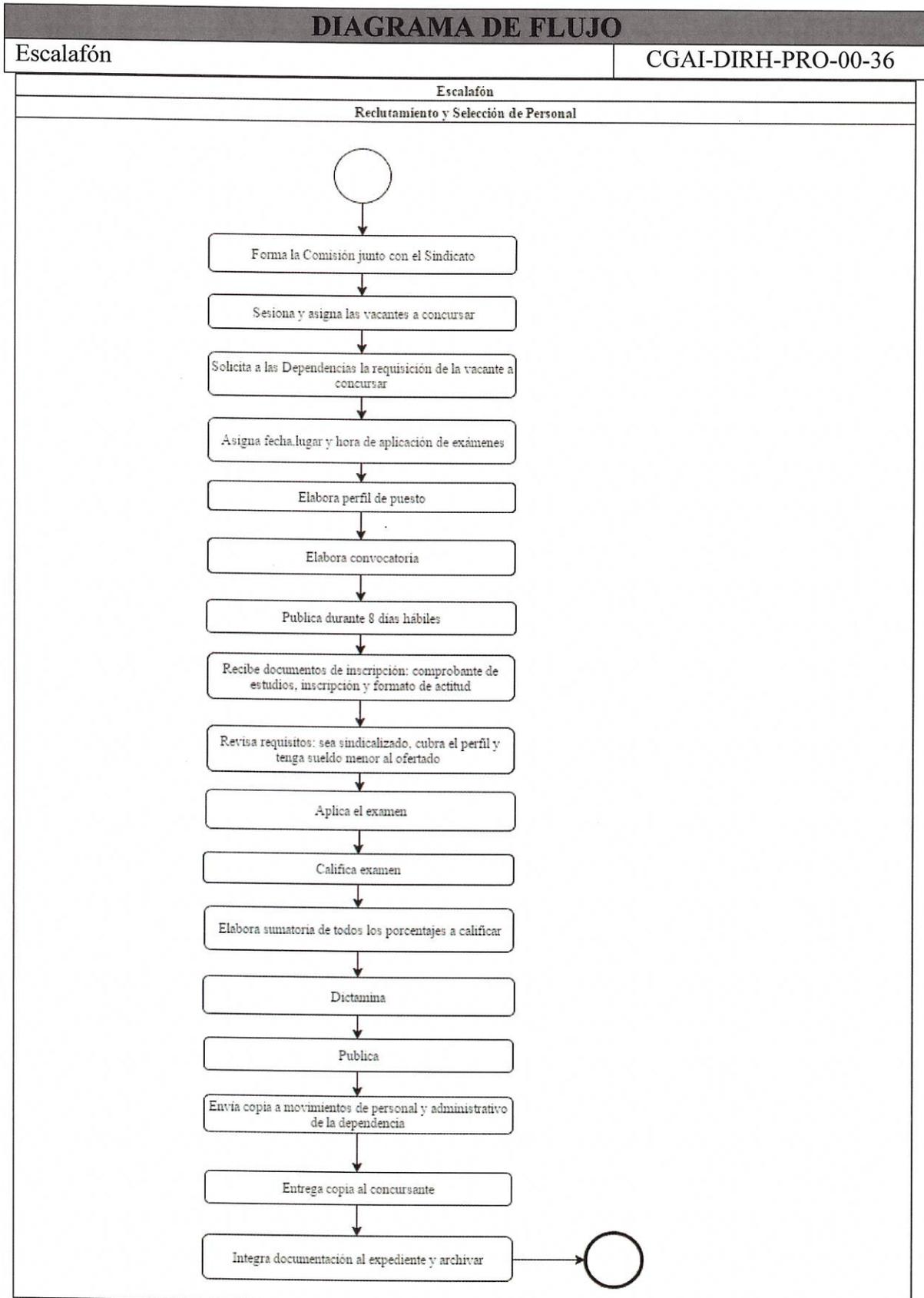
Cambio de credencial

CGAI-DIRH-PRO-00-35



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Reclutamiento y Selección de personal
Procedimiento:	Escalafón
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-36
Insumo(s):	Formación de comisión
Salida(s):	Movimiento de personal

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Convenio de servicio social, prácticas profesionales y descuentos
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-26
Insumo(s):	Formato de convenio
Salida(s):	Oficio para entrega de convenio con Universidades

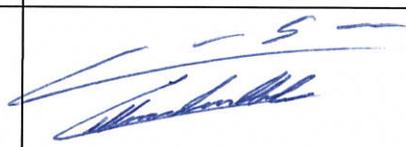
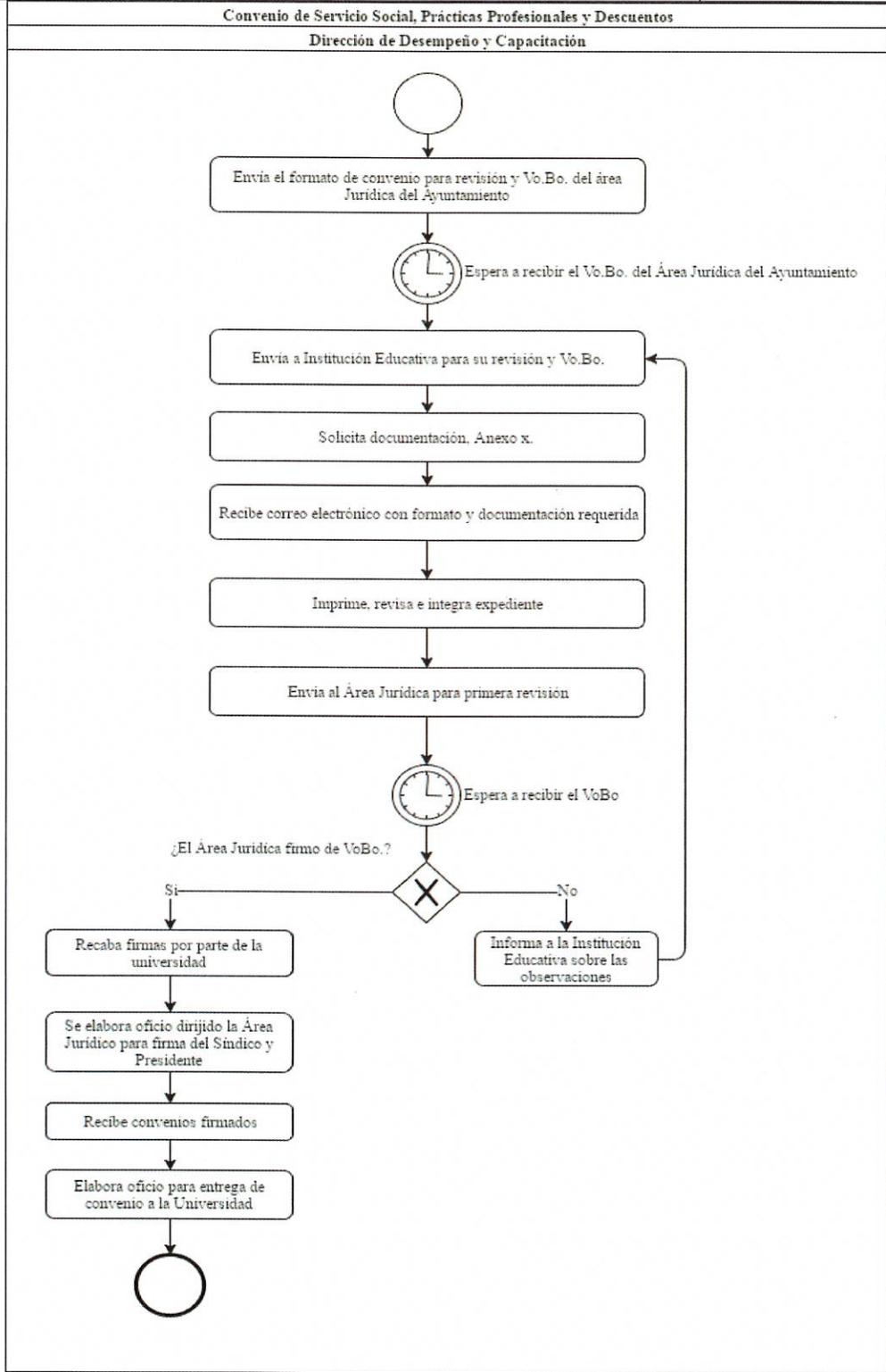
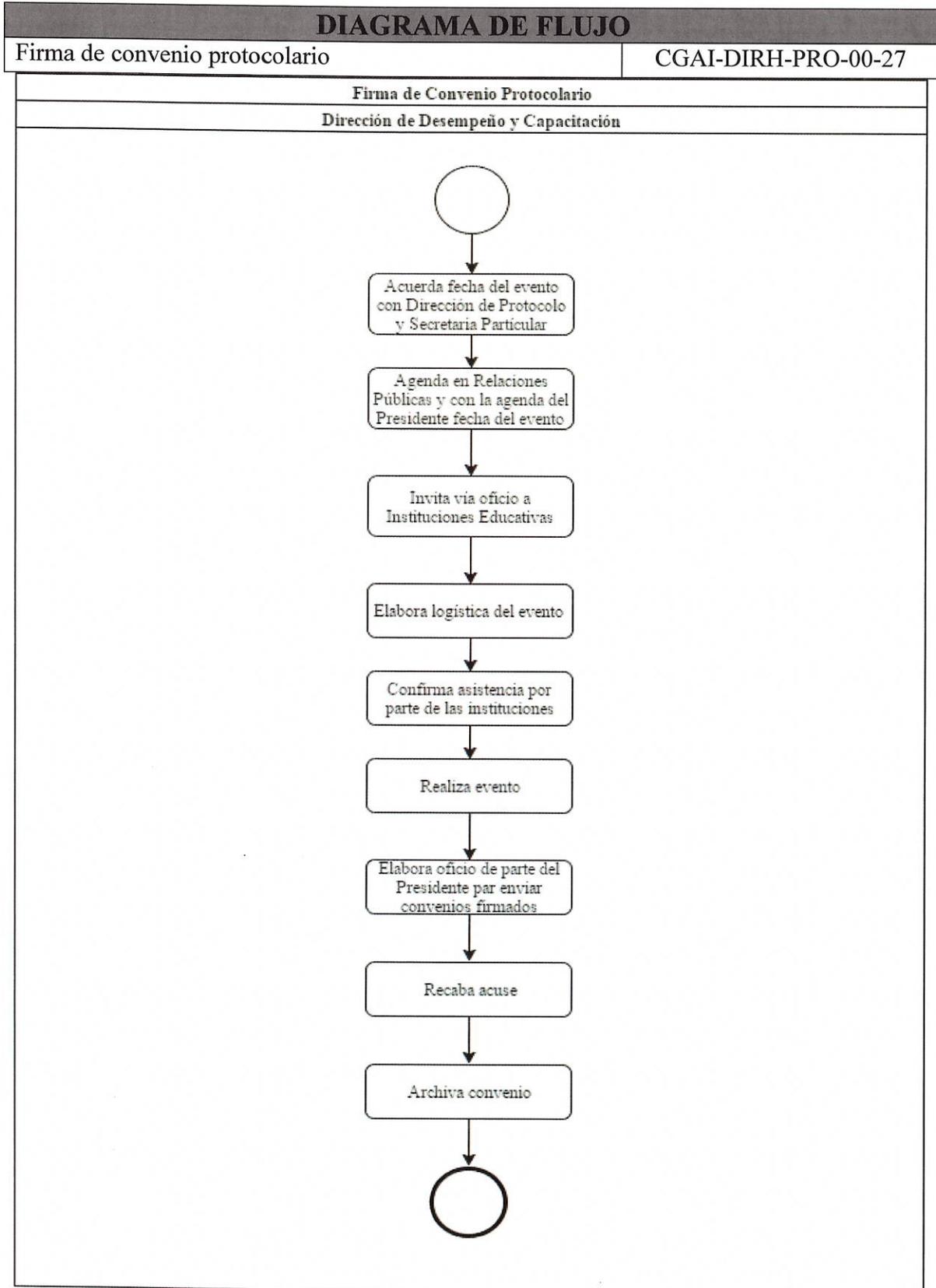
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 

DIAGRAMA DE FLUJO	
Convenio de servicio social, prácticas profesionales y descuentos	CGAI-DIRH-PRO-00-26



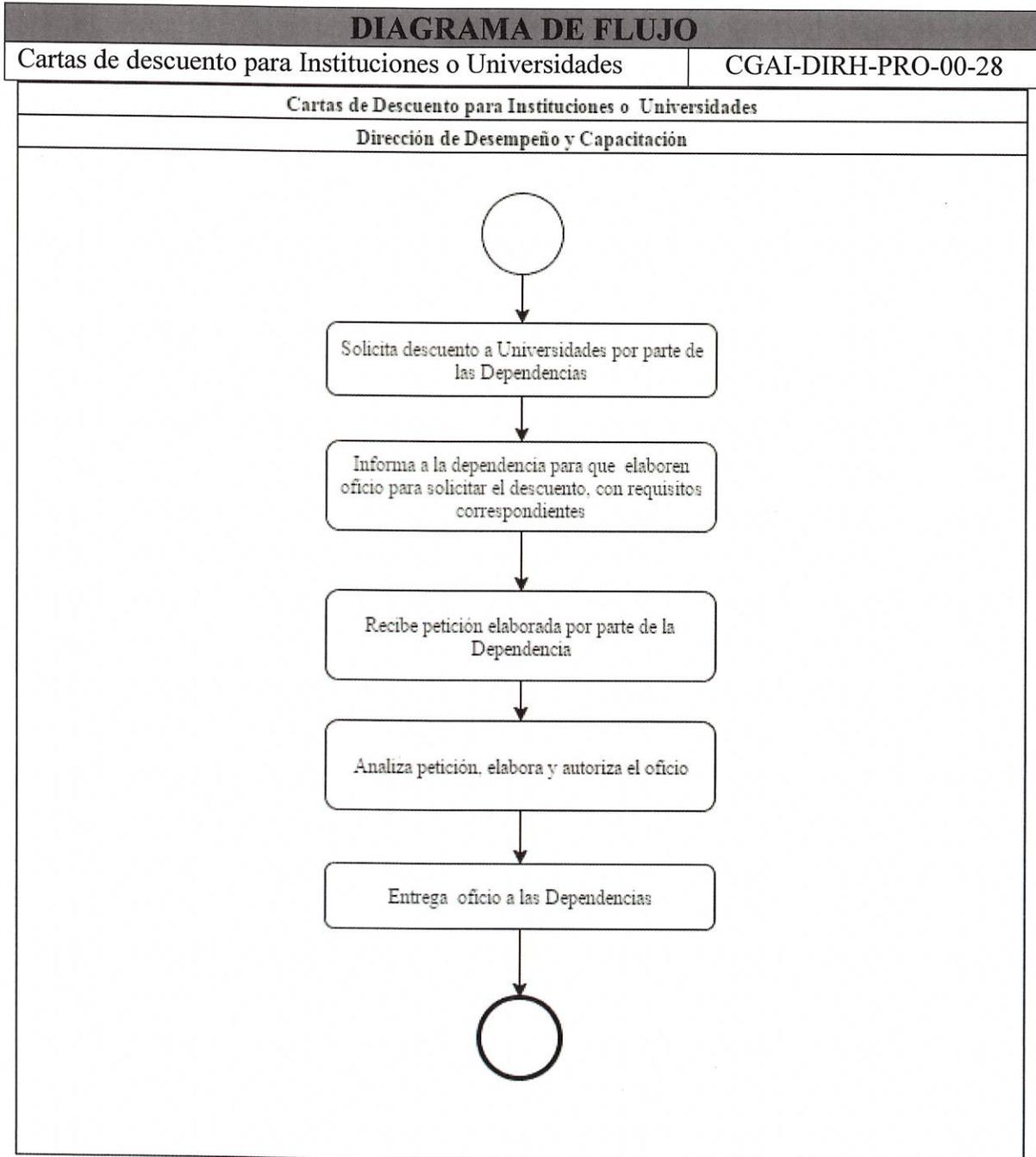
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Firma de convenio protocolario
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-27
Insumo(s):	Fecha de evento
Salida(s):	Firma de convenio

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

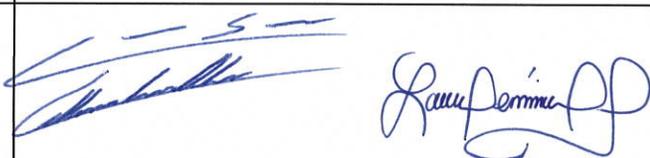


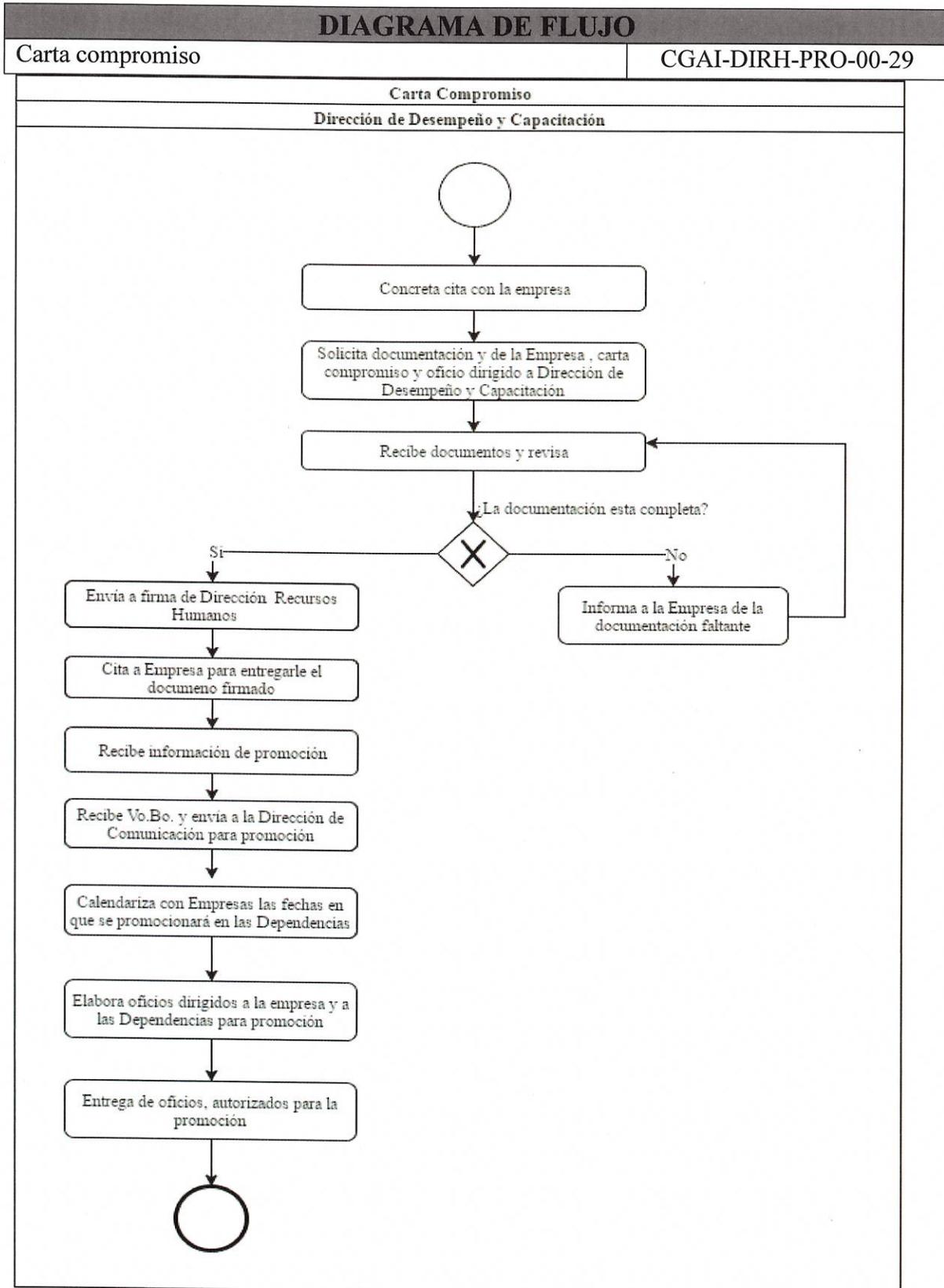
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Carta de descuento para Instituciones o Universidades
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-28
Insumo(s):	Solicitud de descuentos
Salida(s):	Oficio informativo

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



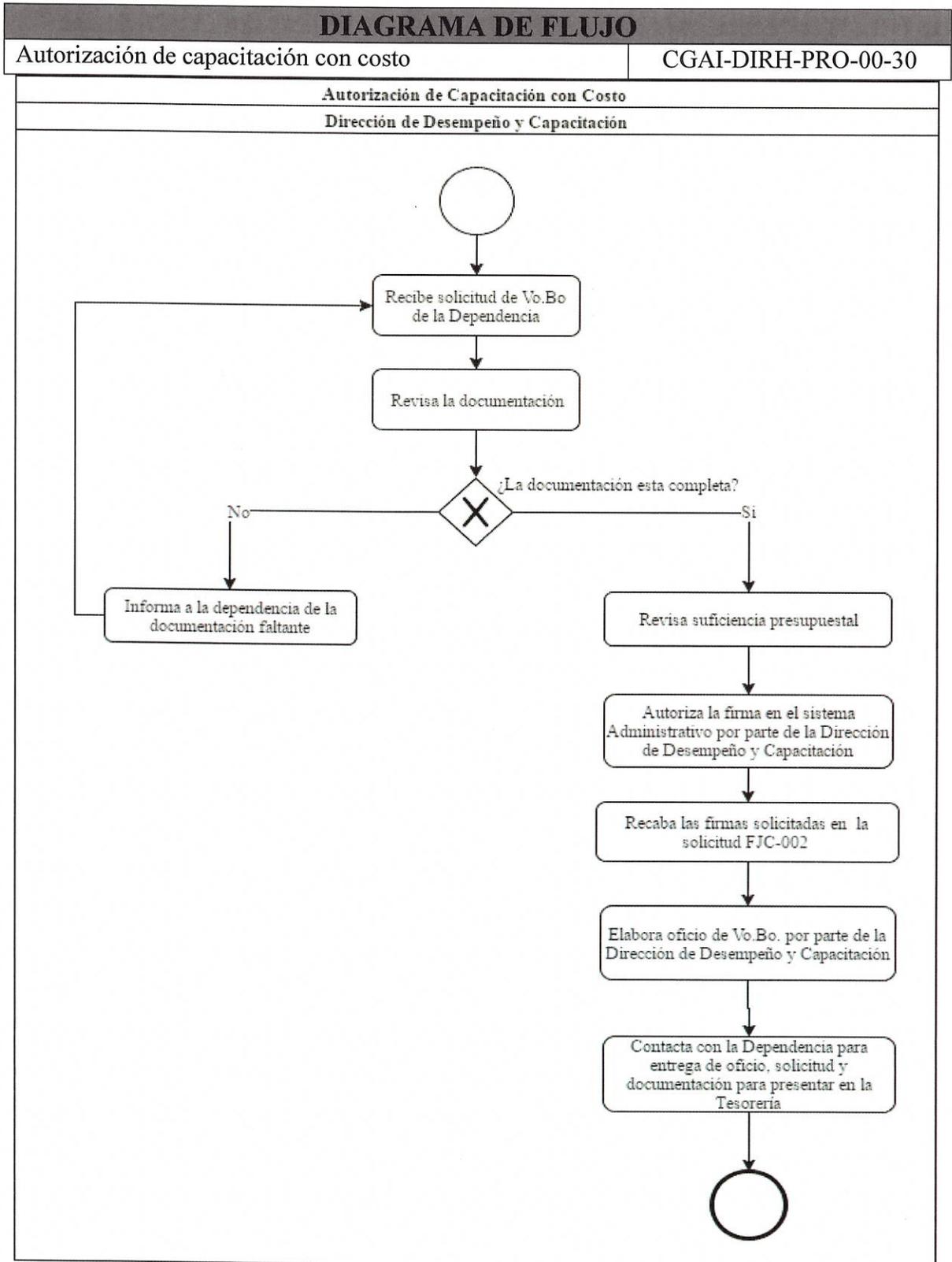
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Carta compromiso
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-29
Insumo(s):	Cita con empresa
Salida(s):	Promoción autorizada

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



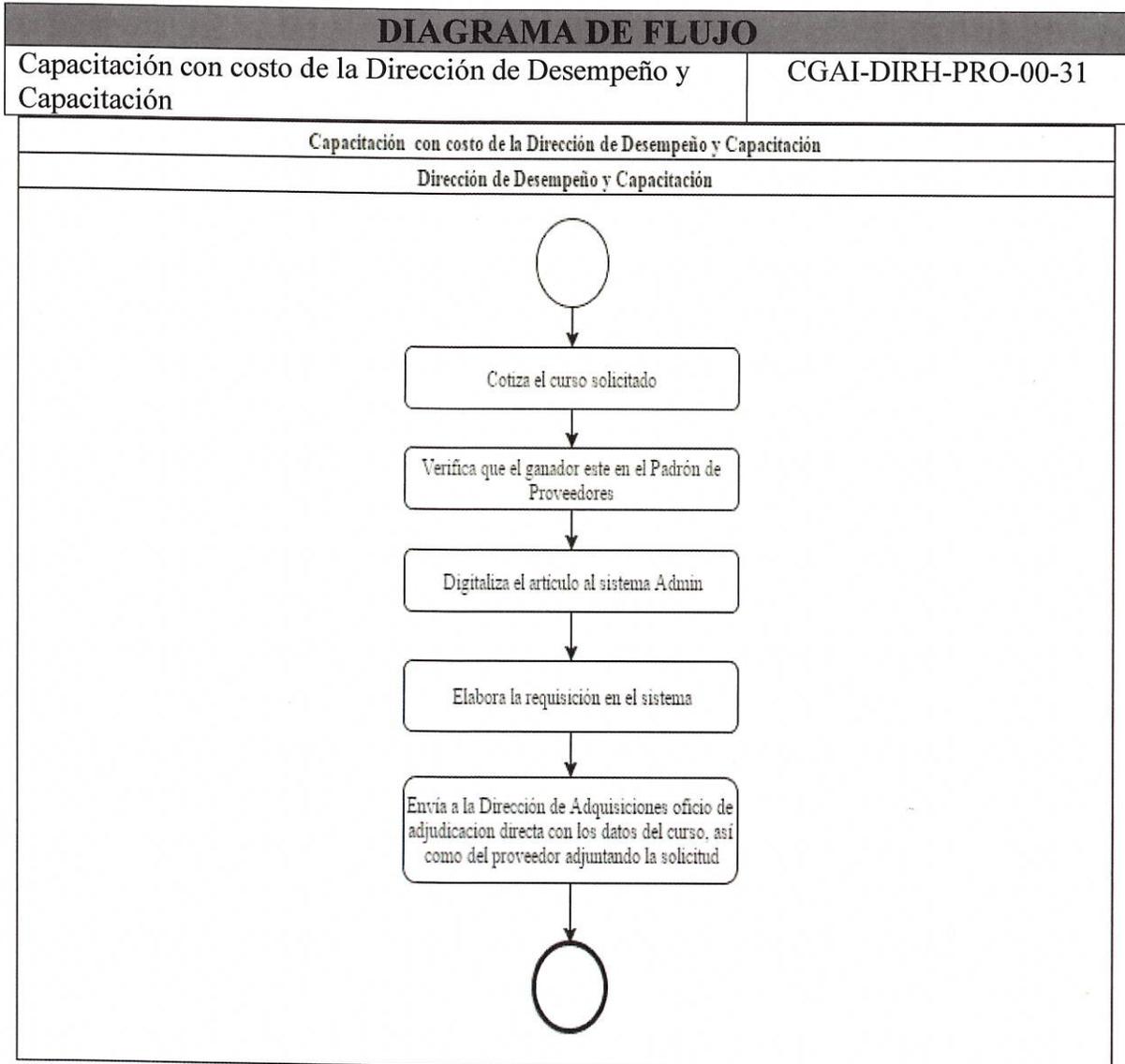
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Autorización de capacitación con costo
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-30
Insumo(s):	Recibe solicitud
Salida(s):	Elabora oficio de VoBo.

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Capacitación con costo de la Dirección de Desempeño y Capacitación
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-31
Insumo(s):	Cotiza el Curso
Salida(s):	Oficio de adjudicación directa

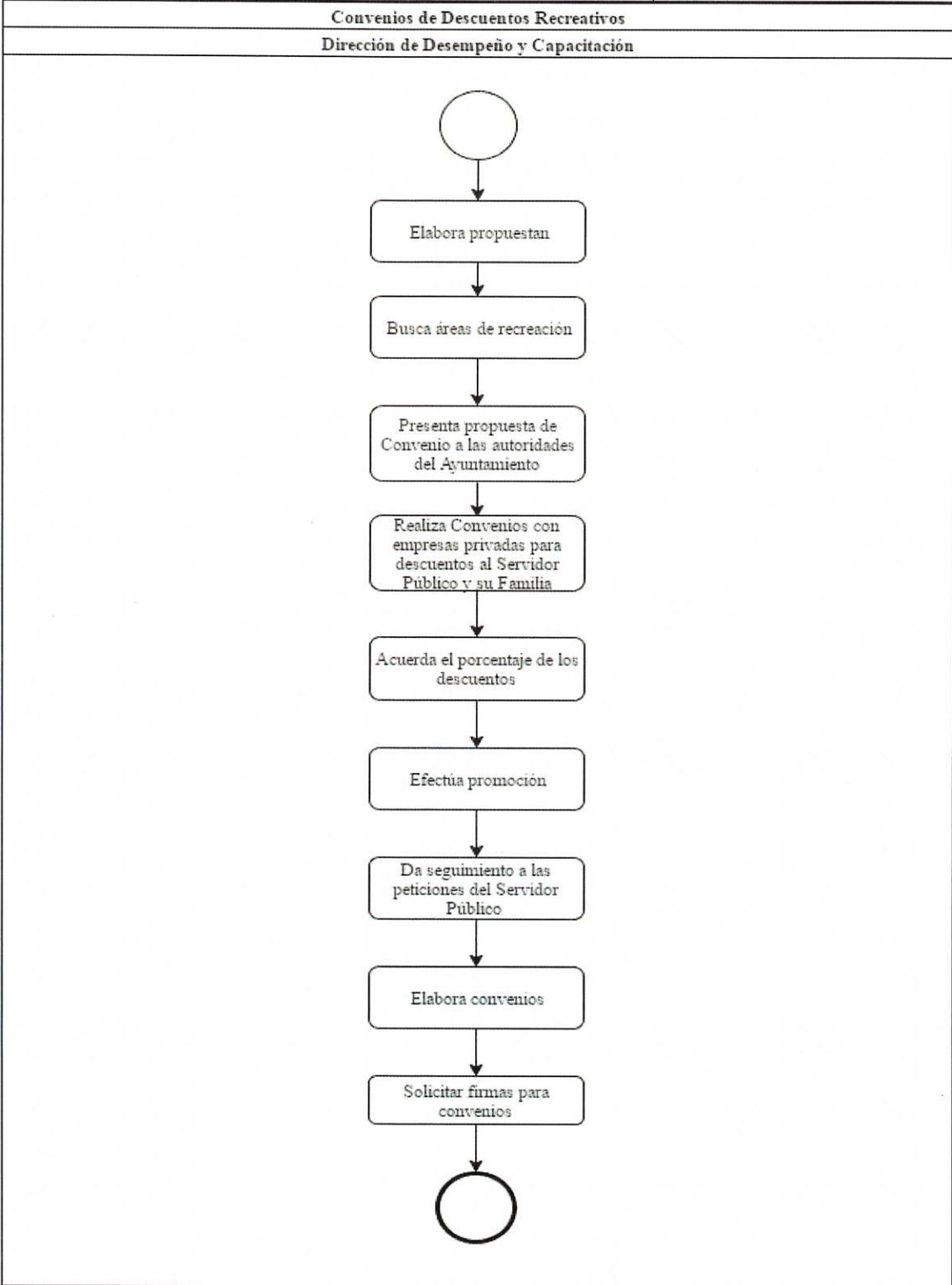
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Convenio de descuentos recreativos
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-32
Insumo(s):	Propuesta
Salida(s):	Firma de convenios

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Convenio de descuentos recreativos	CGAI-DIRH-PRO-00-32



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de Desempeño y capacitación
Procedimiento:	INAPAM
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-33
Insumo(s):	Coordinación con autoridades del Ayuntamiento
Salida(s):	Elaboración de informe

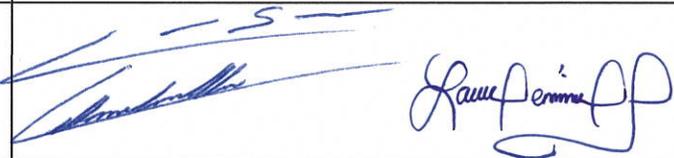
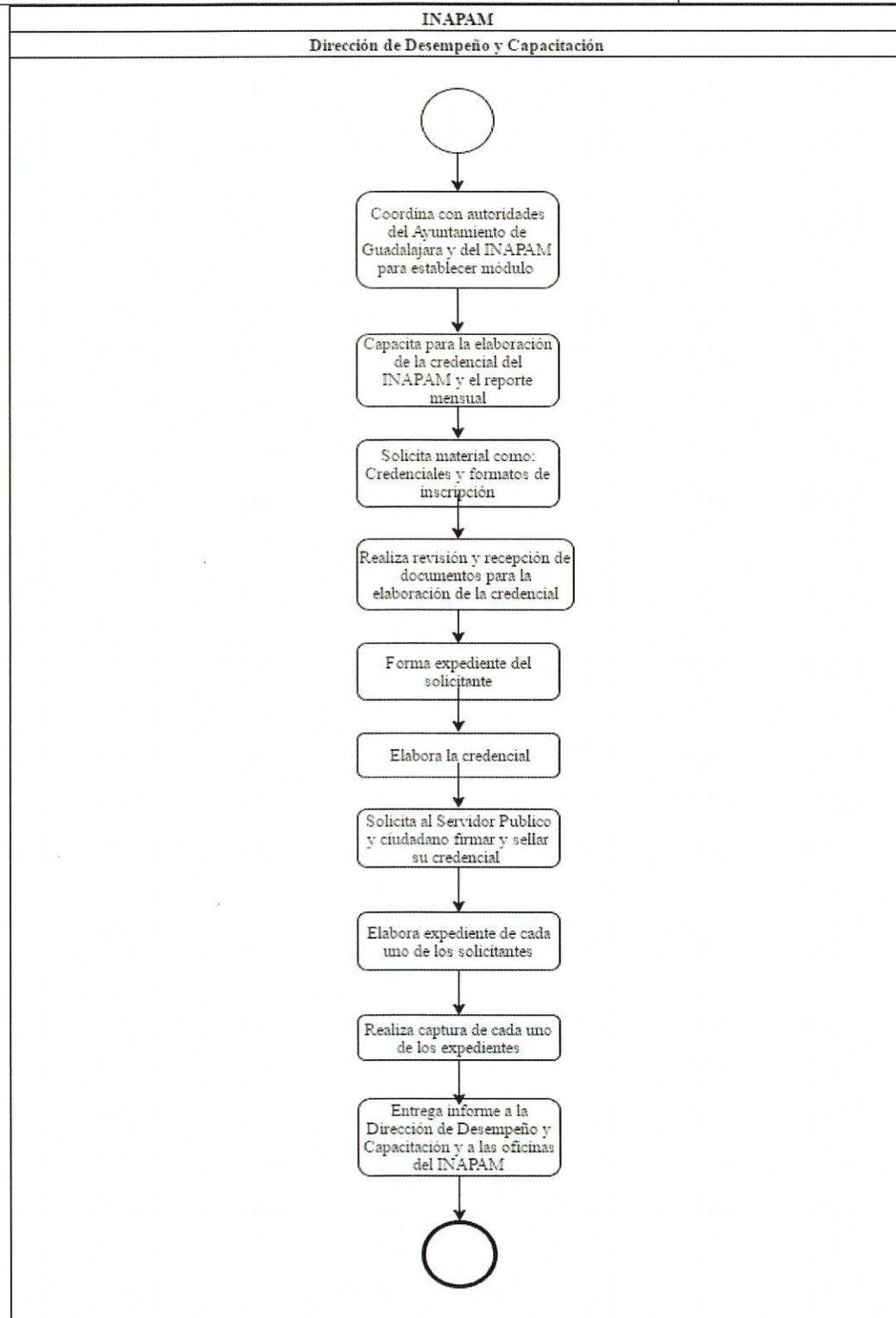
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

INAPAM

CGAI-DIRH-PRO-00-33

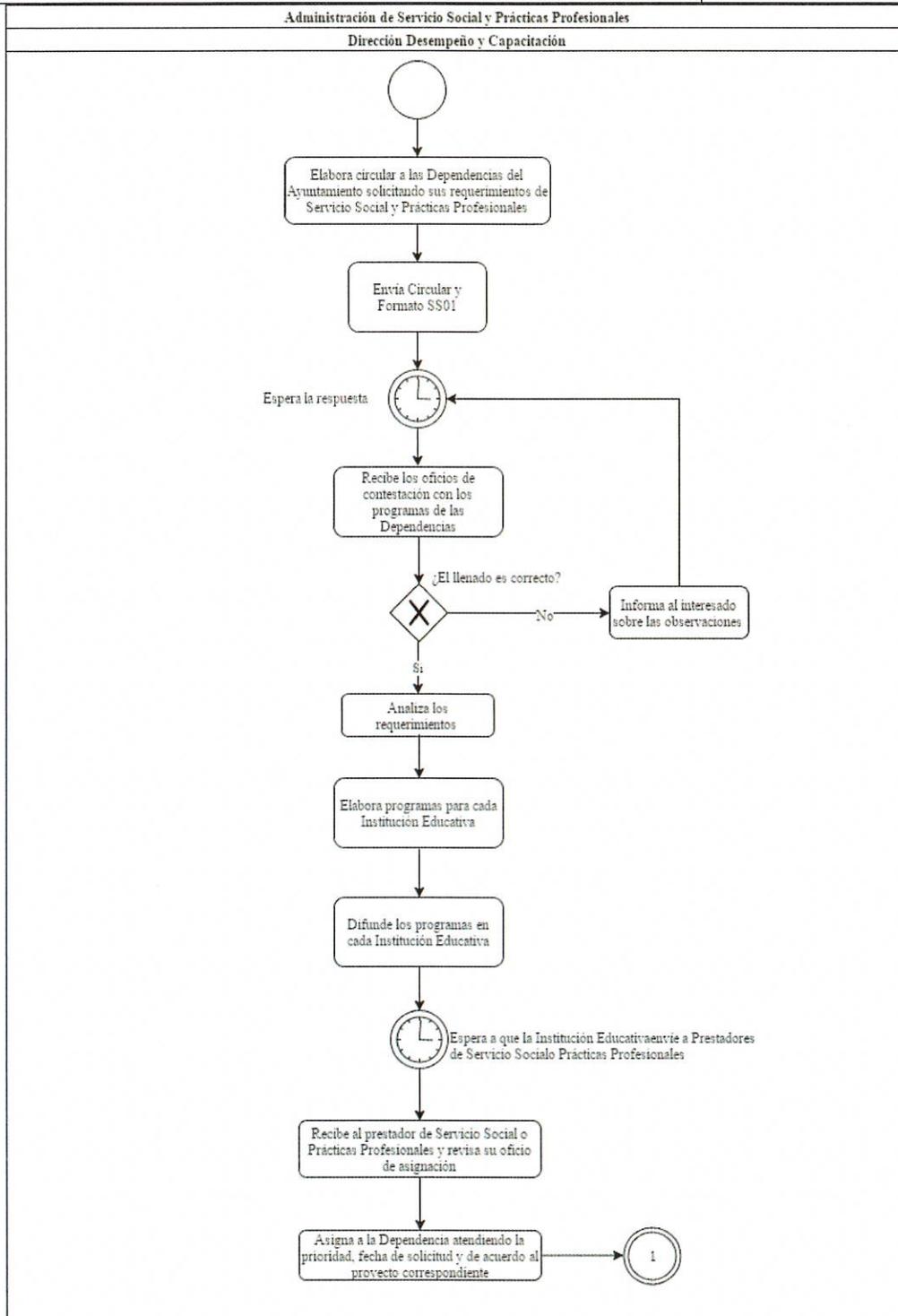


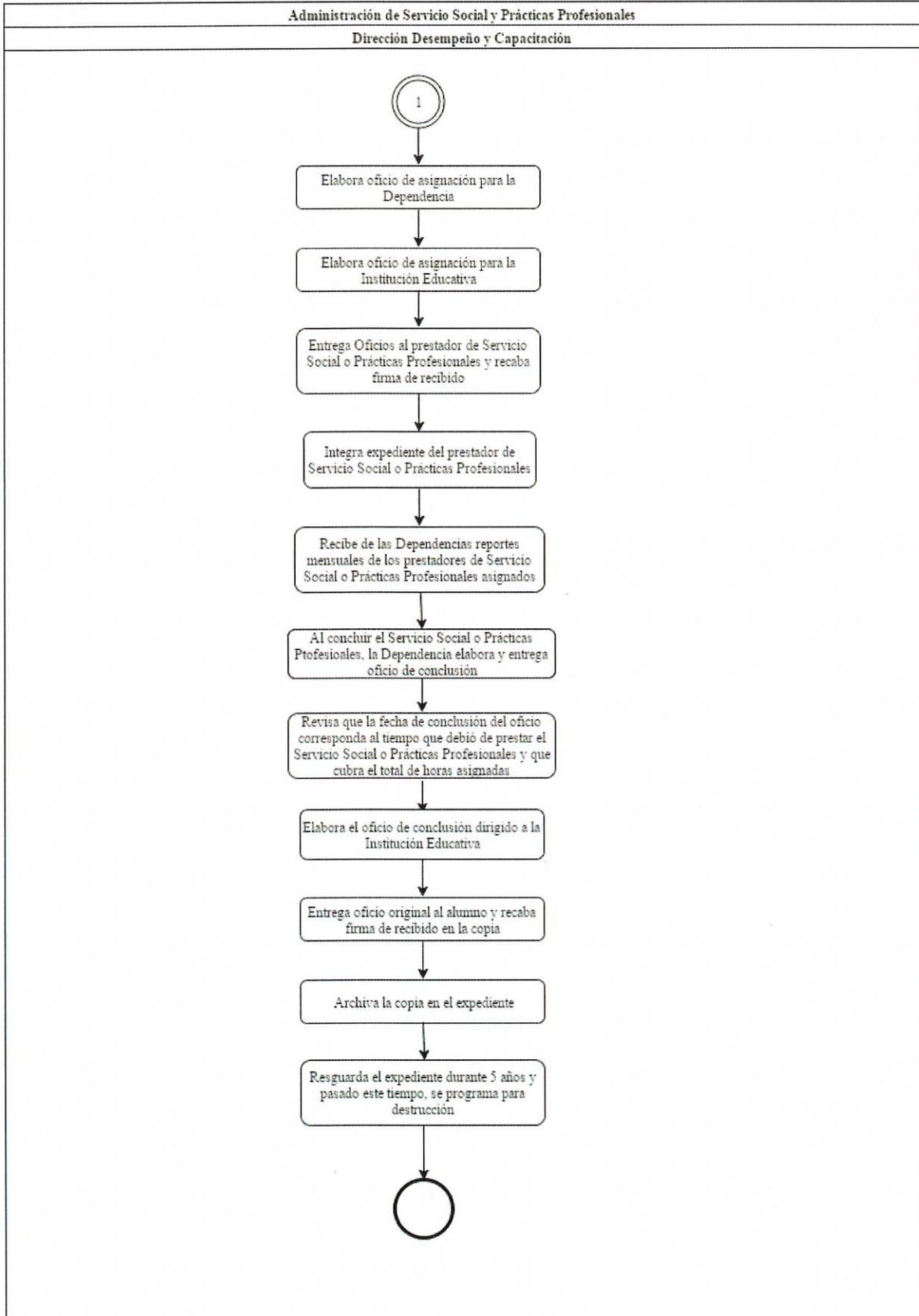
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Dirección de desempeño y capacitación
Procedimiento:	Administración de servicio social y prácticas profesionales
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-37
Insumo(s):	Circular
Salida(s):	Entrega oficio al estudiante

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 

DIAGRAMA DE FLUJO

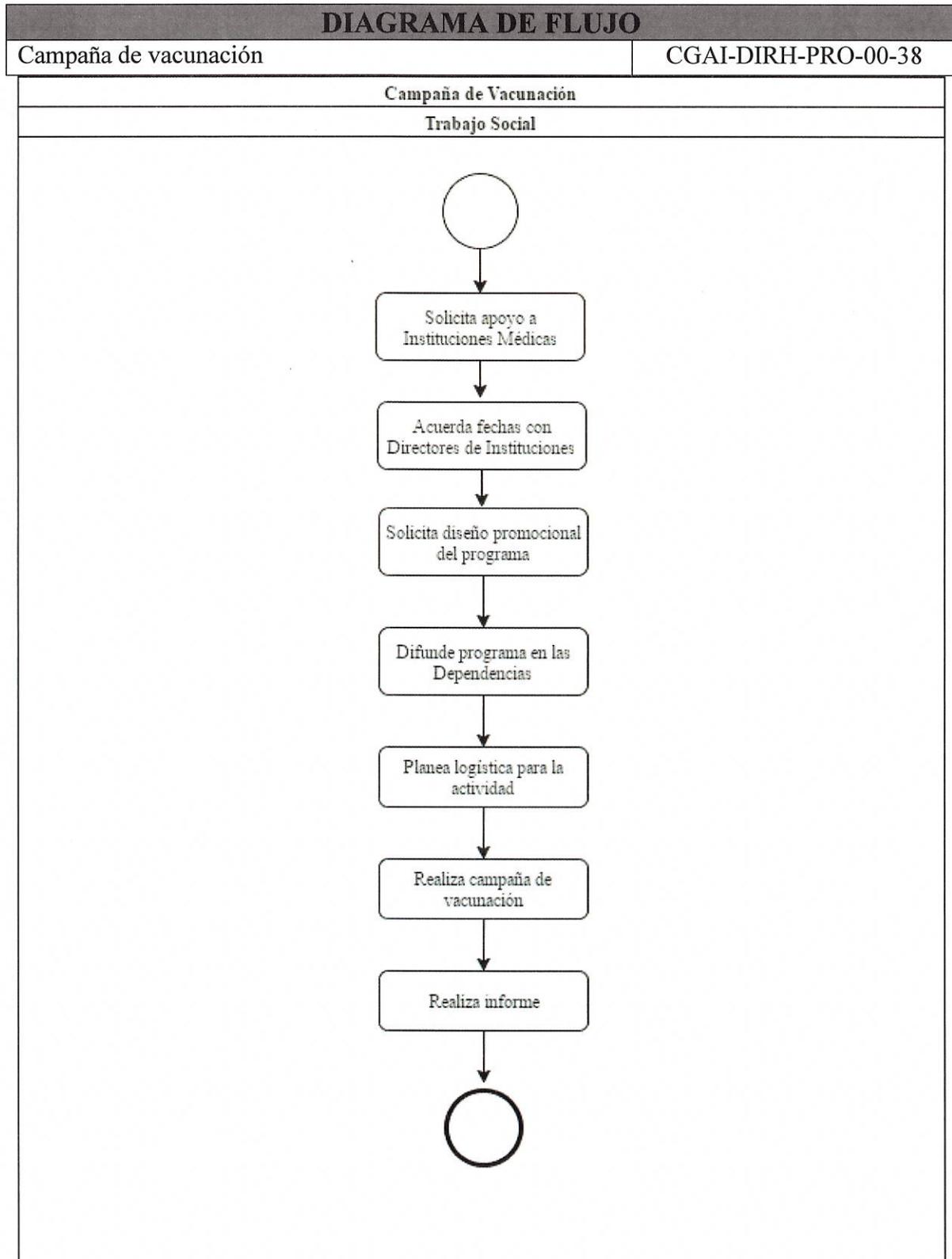
Administración de servicio social y prácticas profesionales
CGAI-DIRH-PRO-00-37





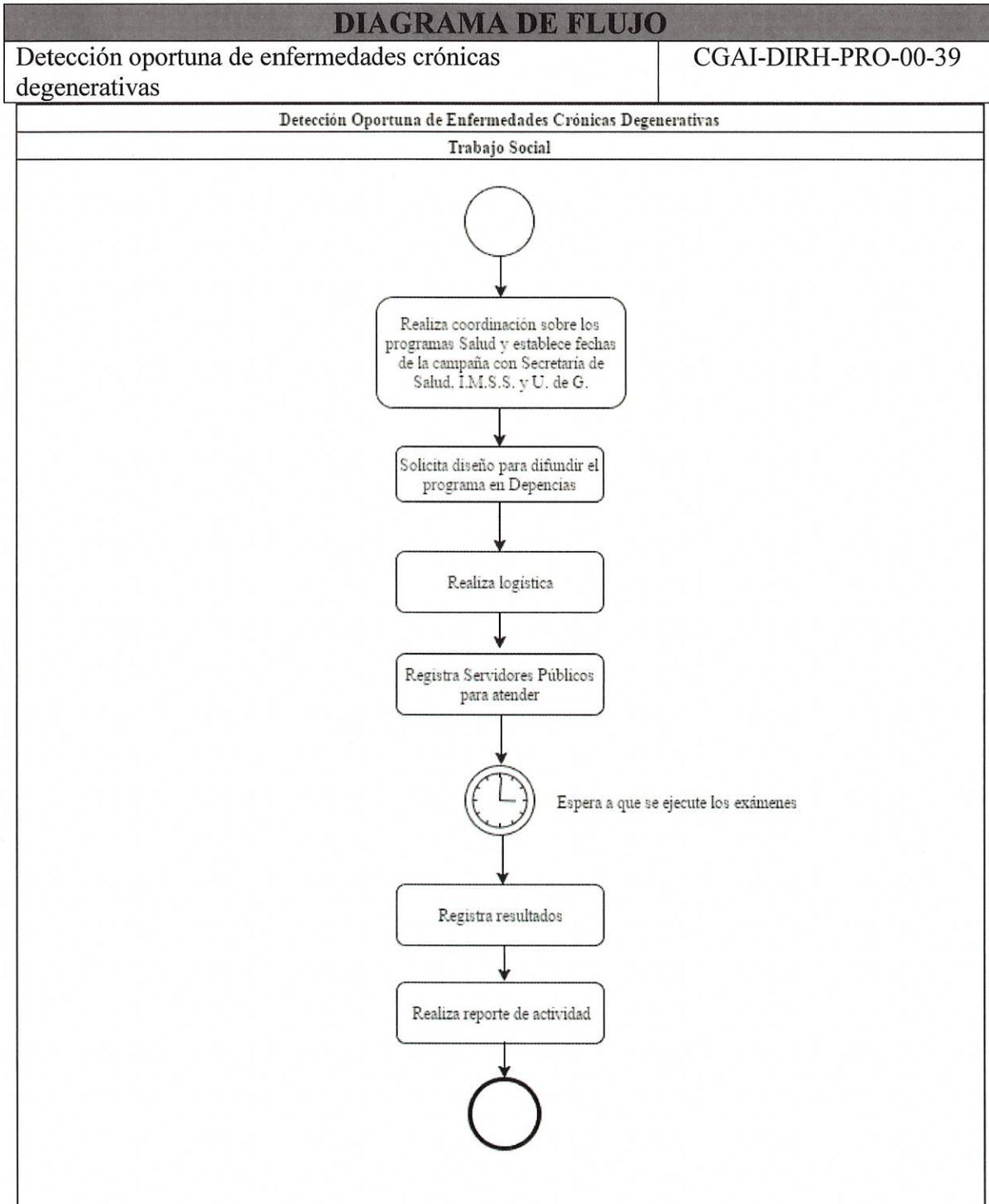
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Campaña de vacunación
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-38
Insumo(s):	Solicitud de apoyo
Salida(s):	Elaboración de informe

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 



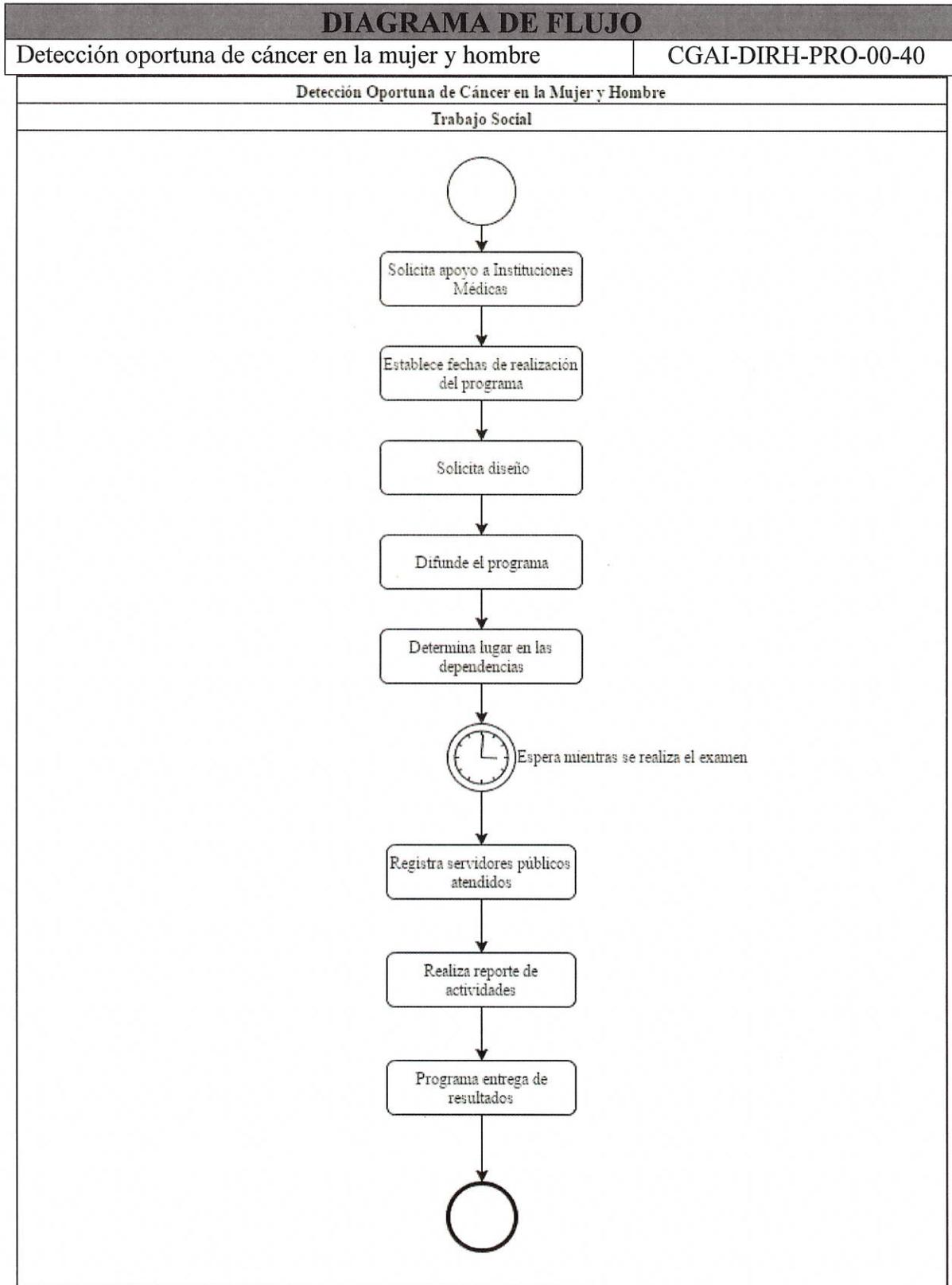
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-39
Insumo(s):	Coordina programas de salud
Salida(s):	Elabora Reporte

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



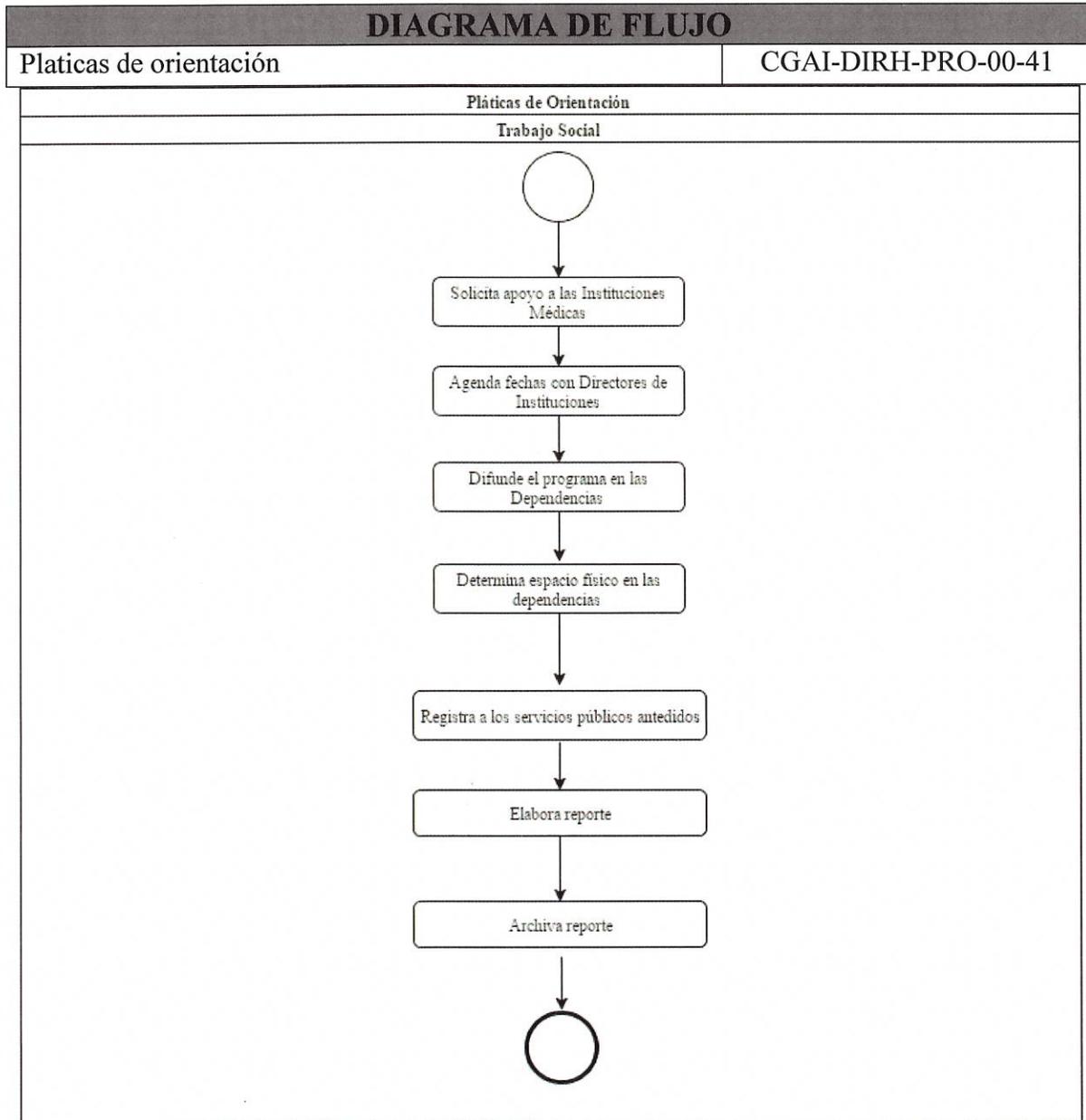
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Detección oportuna de cáncer en la mujer y hombre
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-40
Insumo(s):	Solicitud de apoyo
Salida(s):	Entrega de resultados

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Platicas de orientación
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-41
Insumo(s):	Solicitud de apoyo
Salida(s):	Reporte

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Alimentación saludable
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-42
Insumo(s):	Solicitud de profesionales de la nutrición
Salida(s):	Reporte

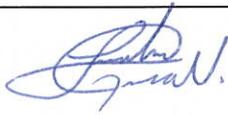
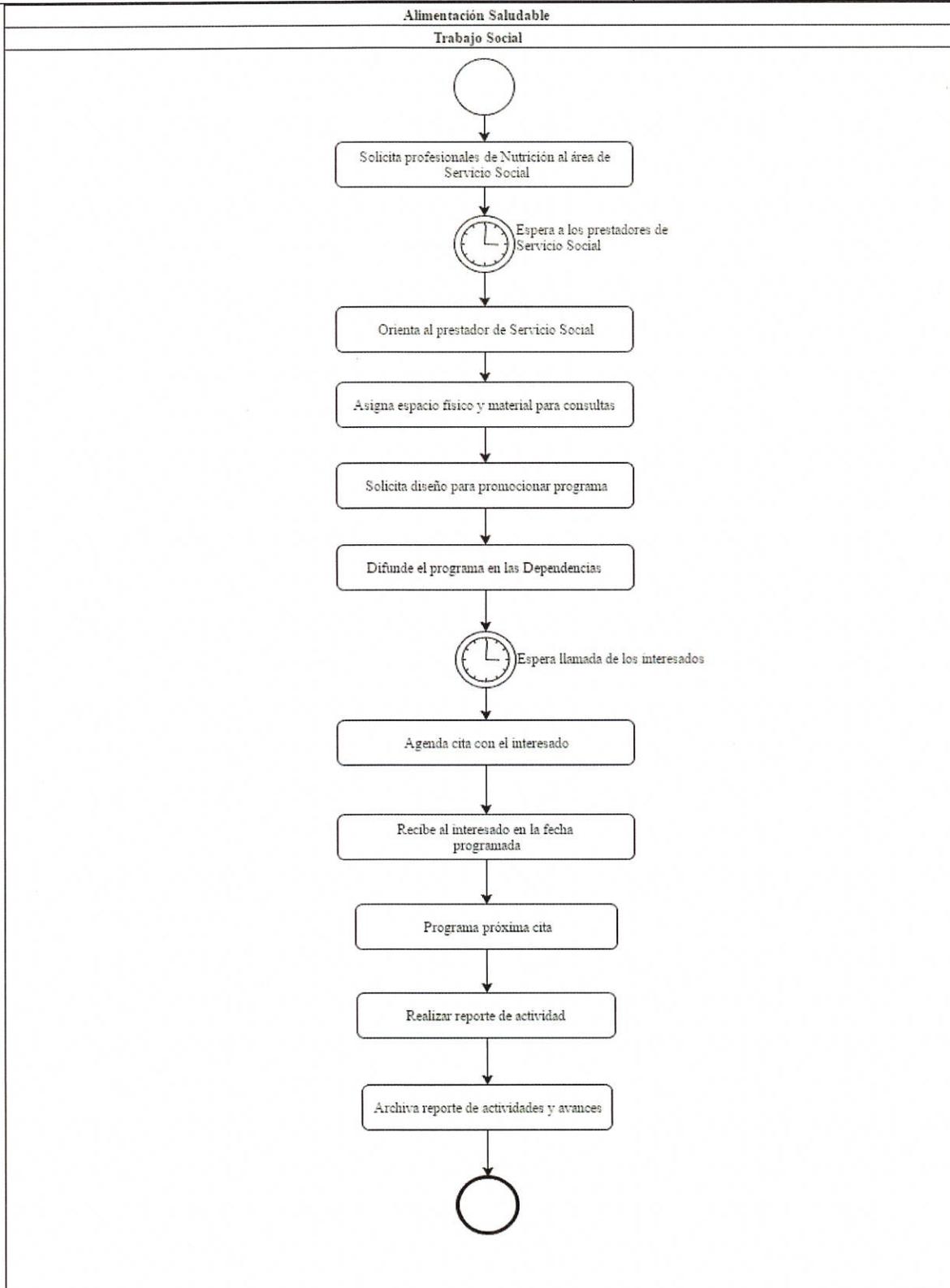
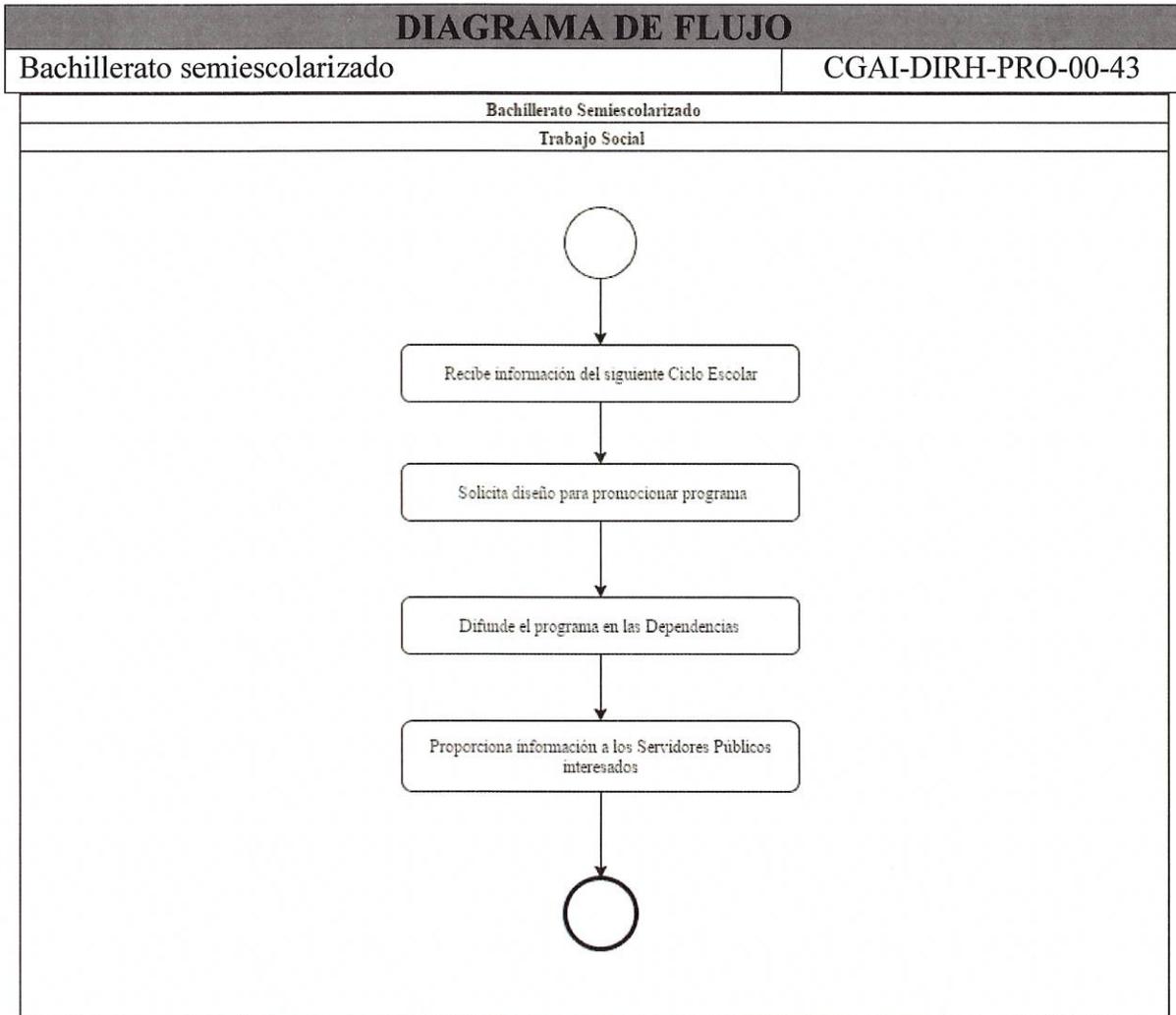
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Alimentación saludable	CGAI-DIRH-PRO-00-42



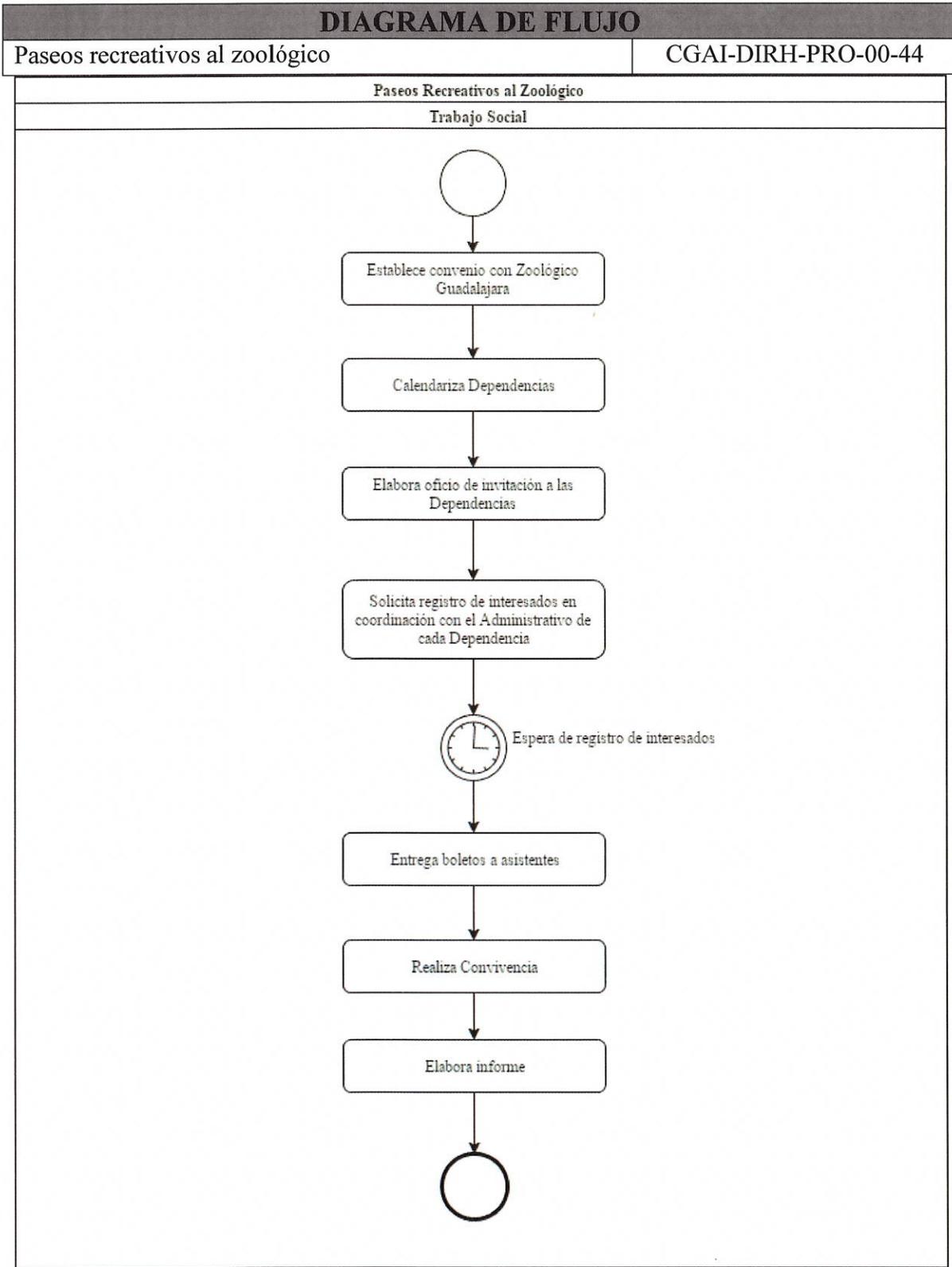
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Bachillerato semiescolarizado
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-43
Insumo(s):	Recibe información
Salida(s):	Proporciona información

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



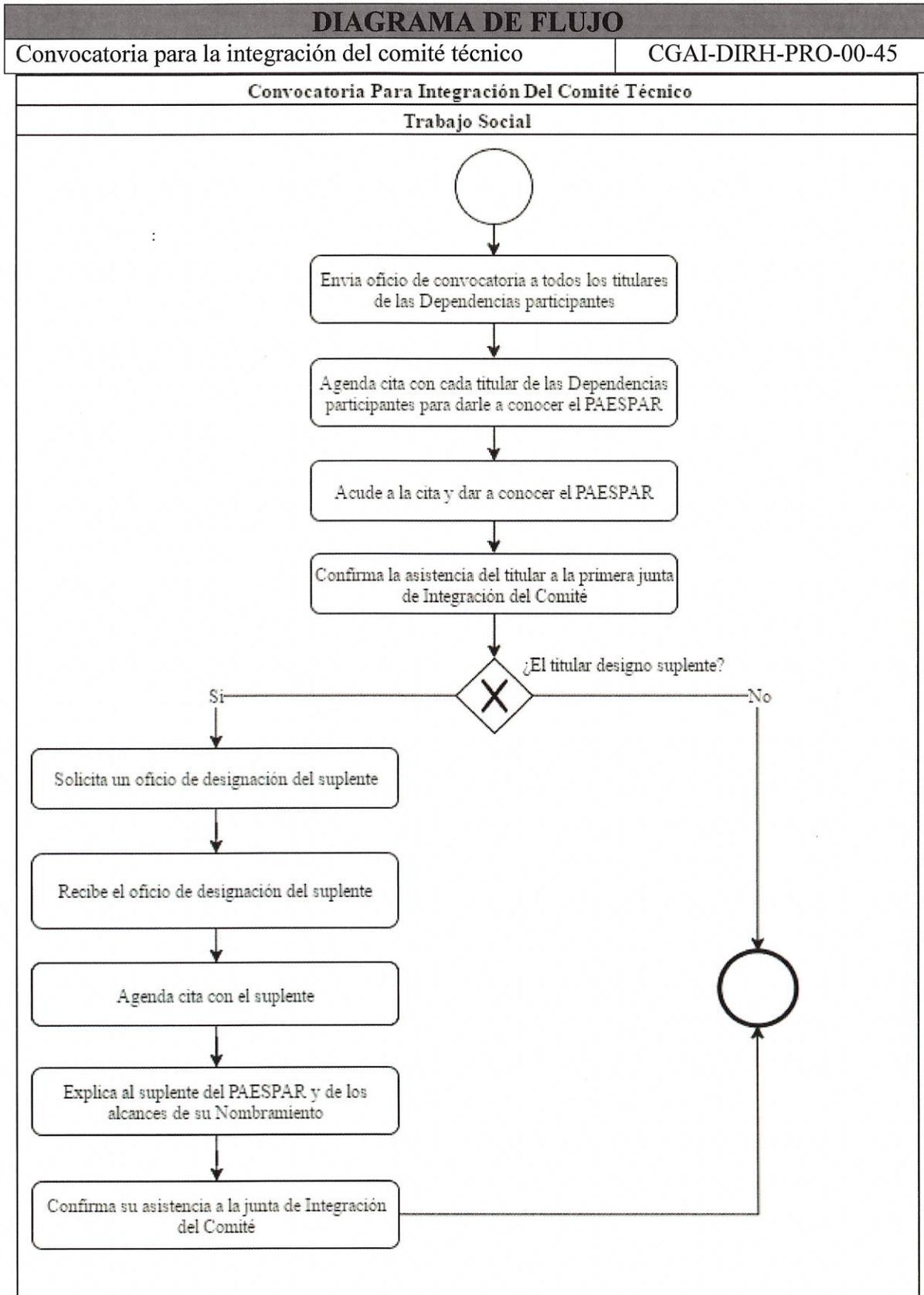
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Paseos recreativos al zoológico
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-44
Insumo(s):	Convenio con el Zoológico
Salida(s):	Entrega boletos

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Convocatoria para la integración del comité técnico
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-45
Insumo(s):	Convocatoria
Salida(s):	Confirmación de asistencia

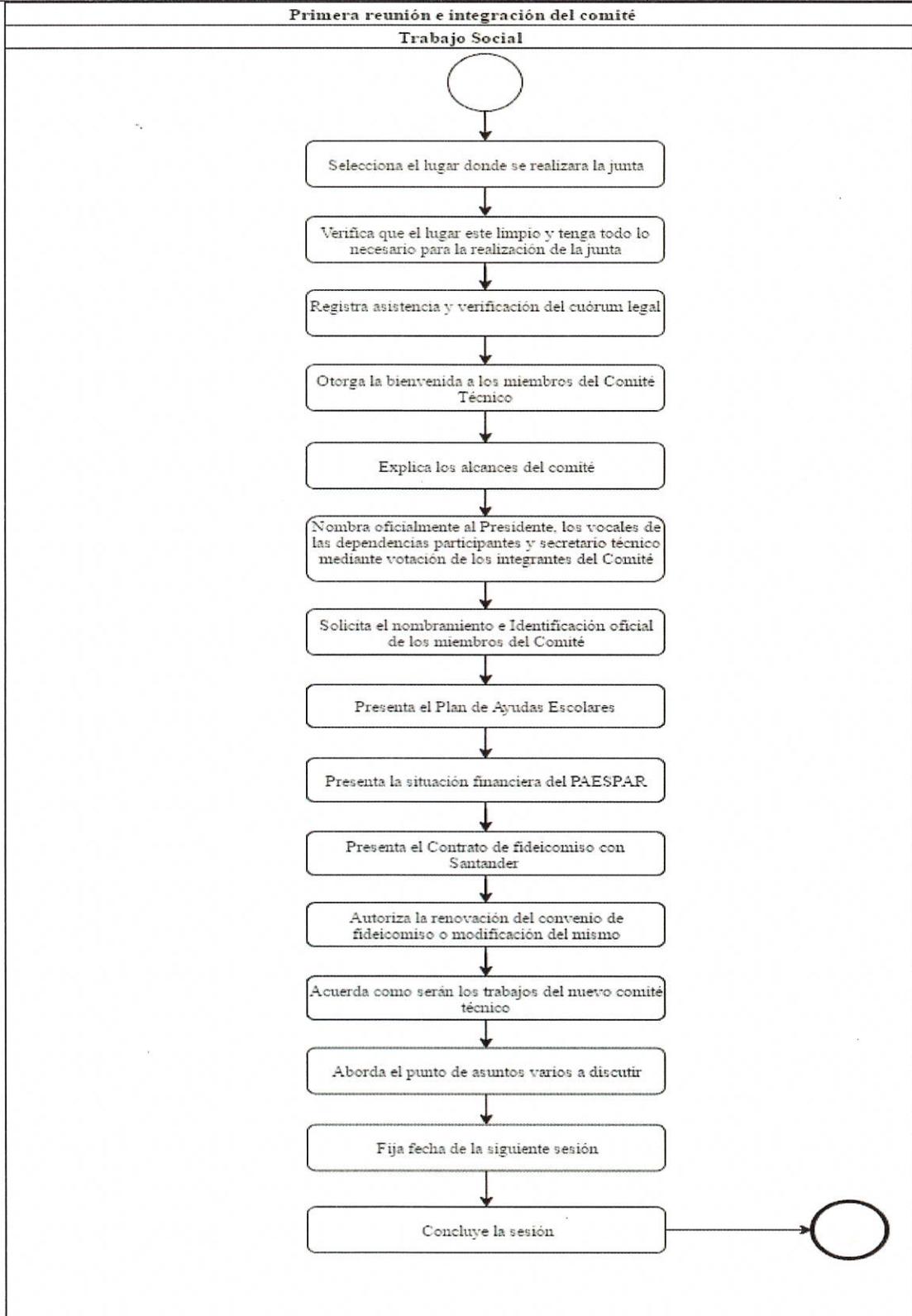
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Primera reunión e integración del comité
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-46
Insumo(s):	Selección del lugar donde se realizara la sesión
Salida(s):	Termino de la sesión

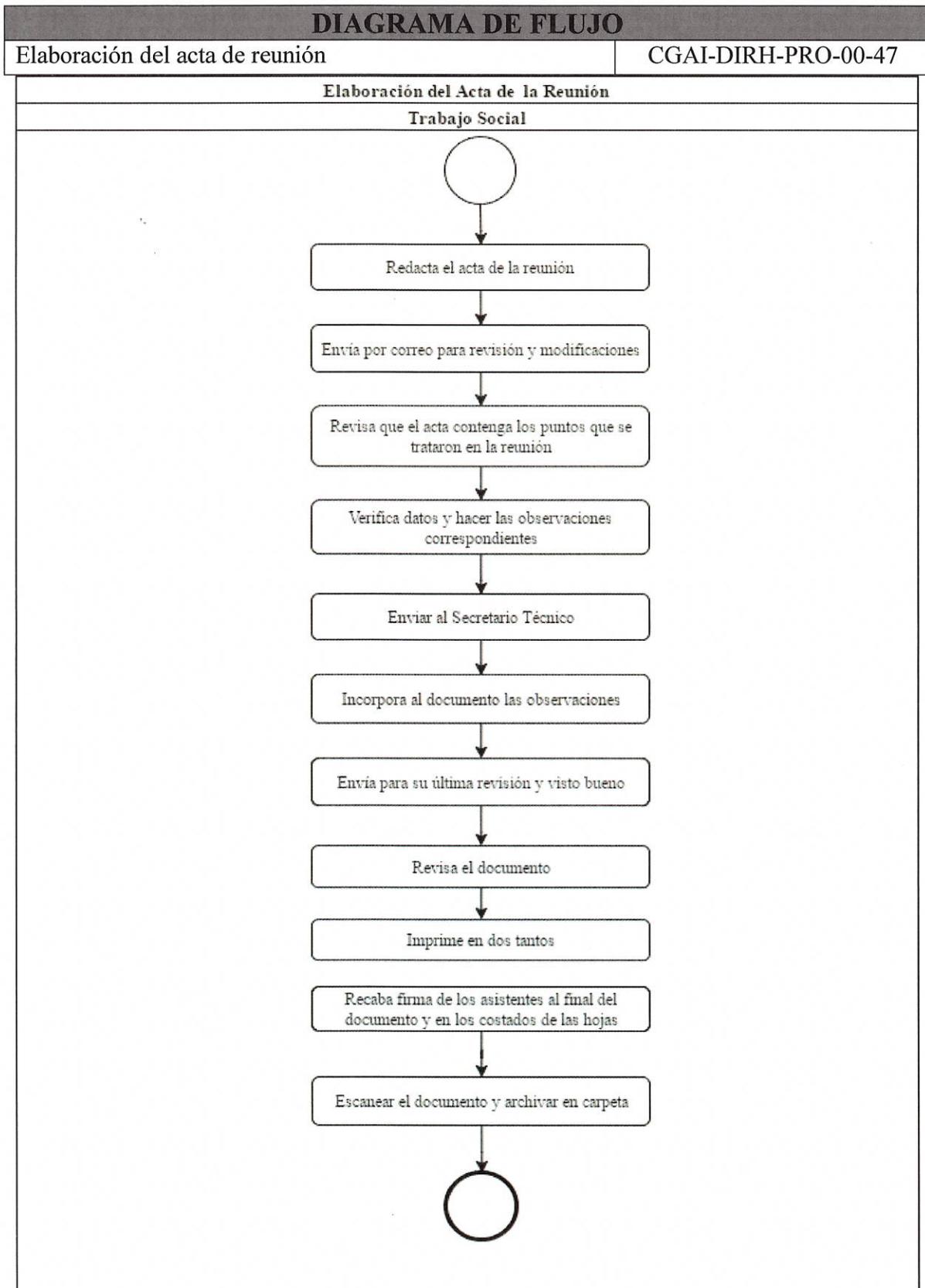
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Primera reunión e integración del comité</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">CGAI-DIRH-PRO-00-46</td> </tr> </table>	Primera reunión e integración del comité	CGAI-DIRH-PRO-00-46
Primera reunión e integración del comité	CGAI-DIRH-PRO-00-46	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Elaboración del acta de reunión
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-47
Insumo(s):	Redacción del acta
Salida(s):	Archivar

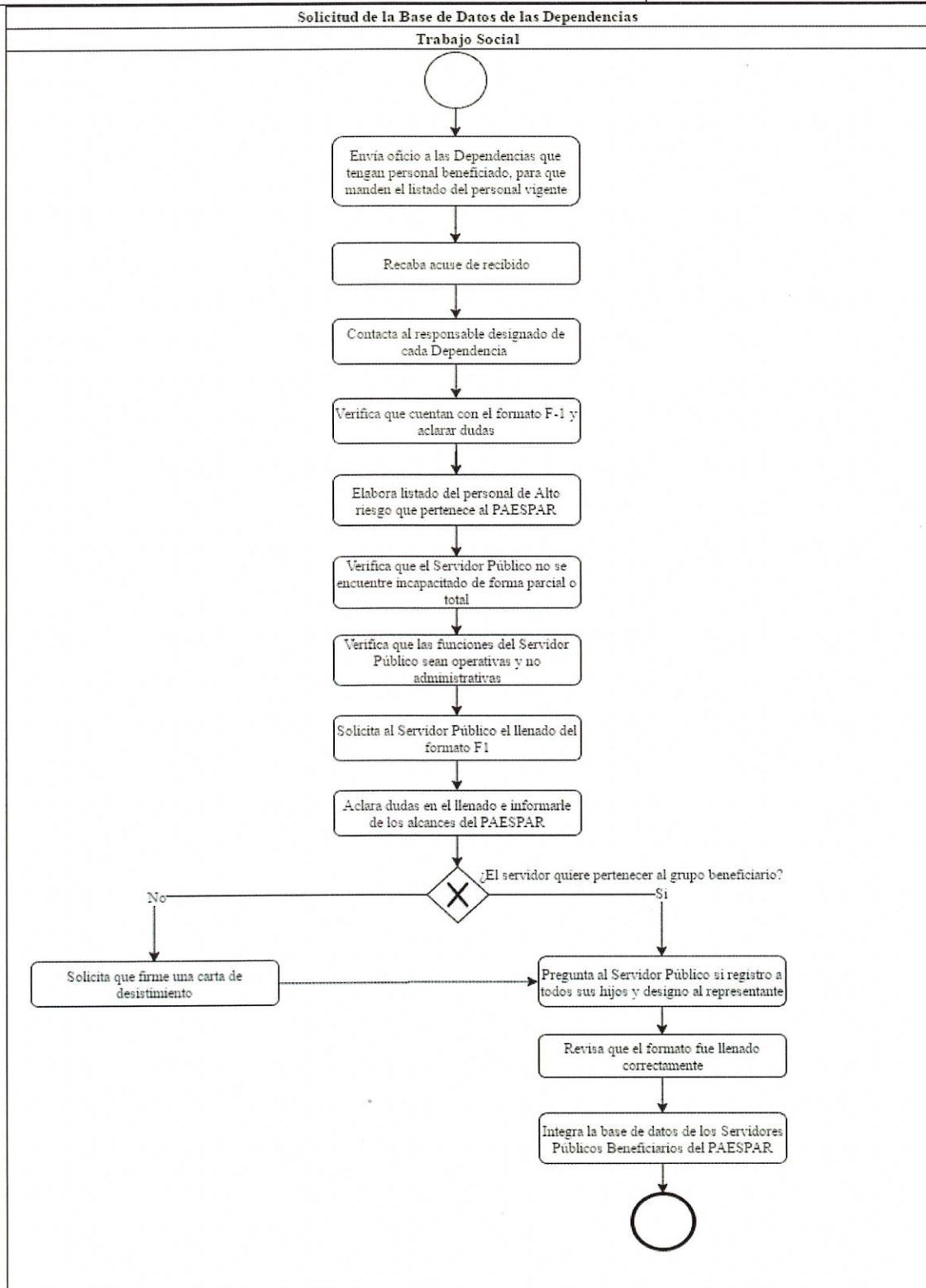
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Solicitud de la base de datos de las dependencias
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-48
Insumo(s):	Envío de oficio
Salida(s):	Integra la base de datos

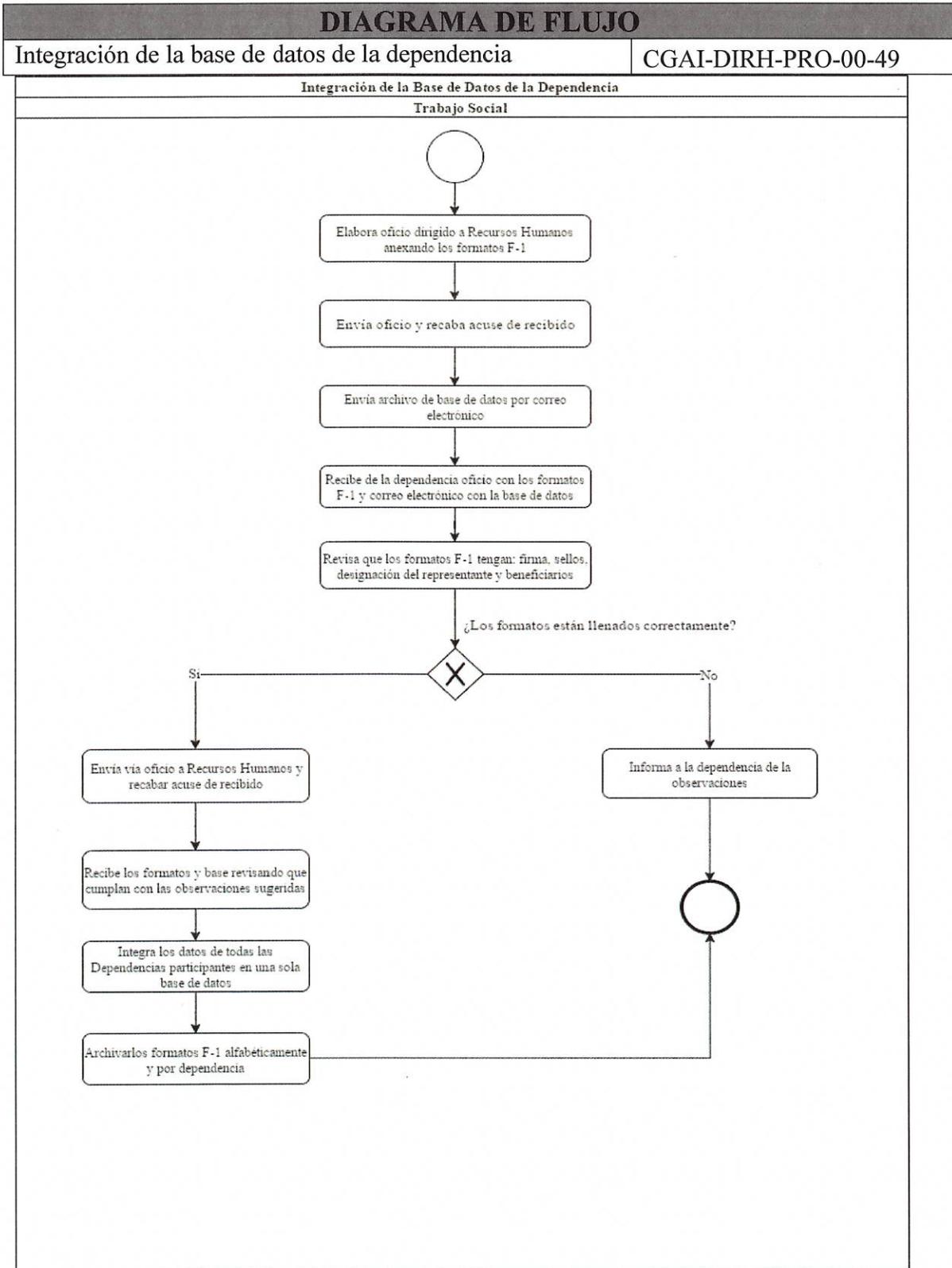
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 

DIAGRAMA DE FLUJO	
Solicitud de la base de datos de las dependencias	CGAI-DIRH-PRO-00-48



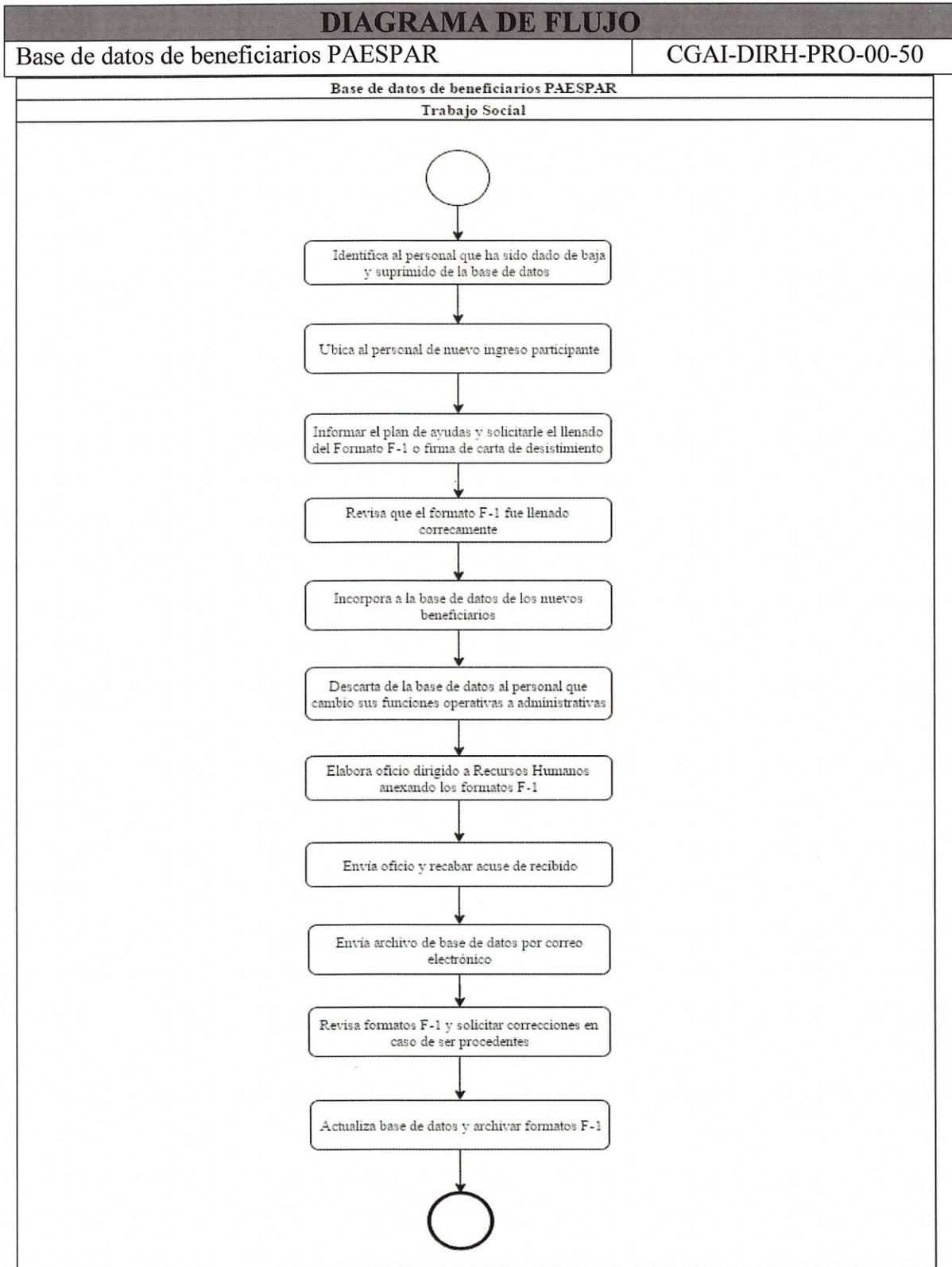
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Integración de la base de datos de la dependencia
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-49
Insumo(s):	Oficio
Salida(s):	Basé de datos

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



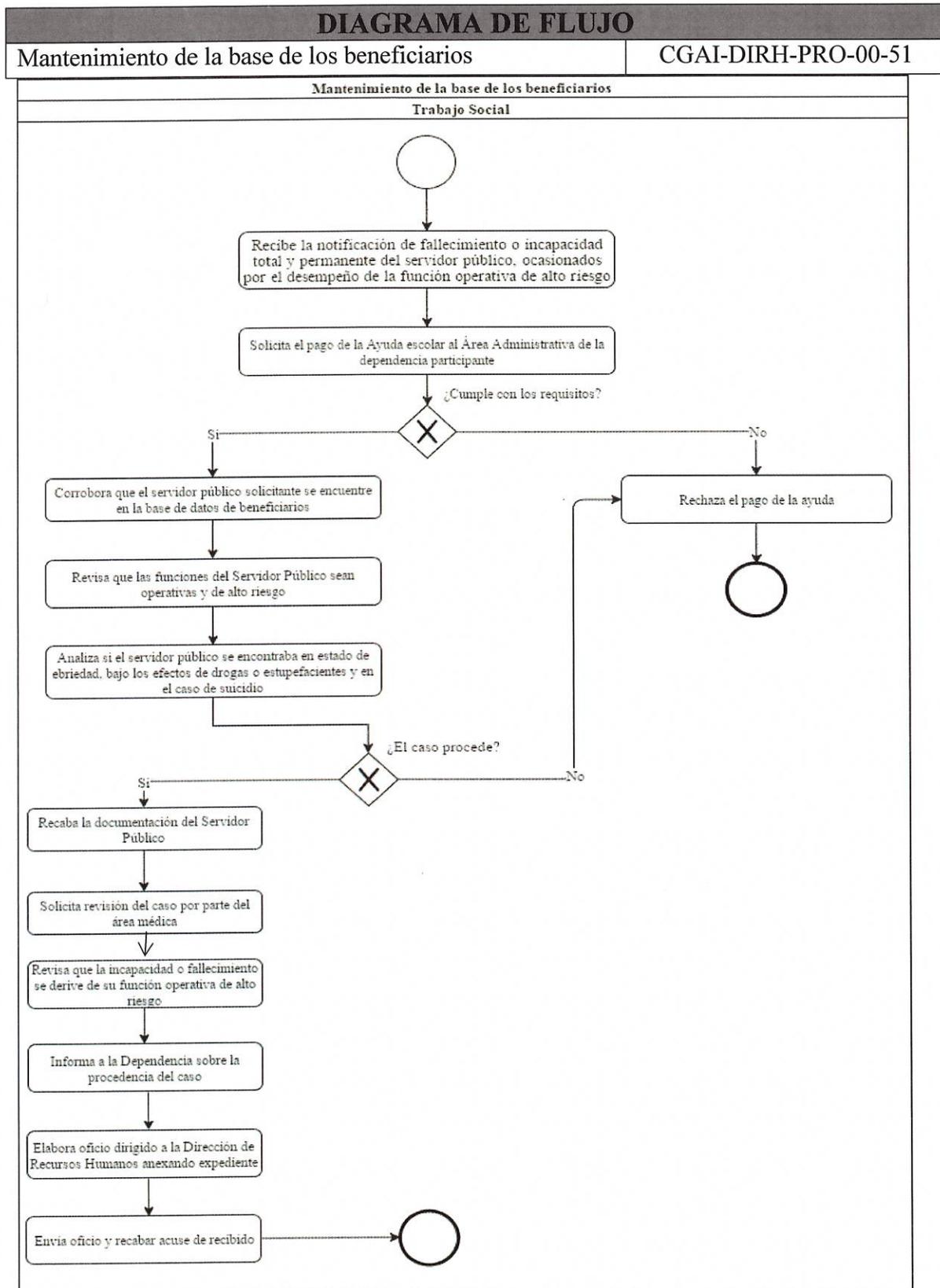
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Base de datos de beneficiarios PAESPAR
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-50
Insumo(s):	Identifica personal dado de baja
Salida(s):	Actualiza base de datos

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



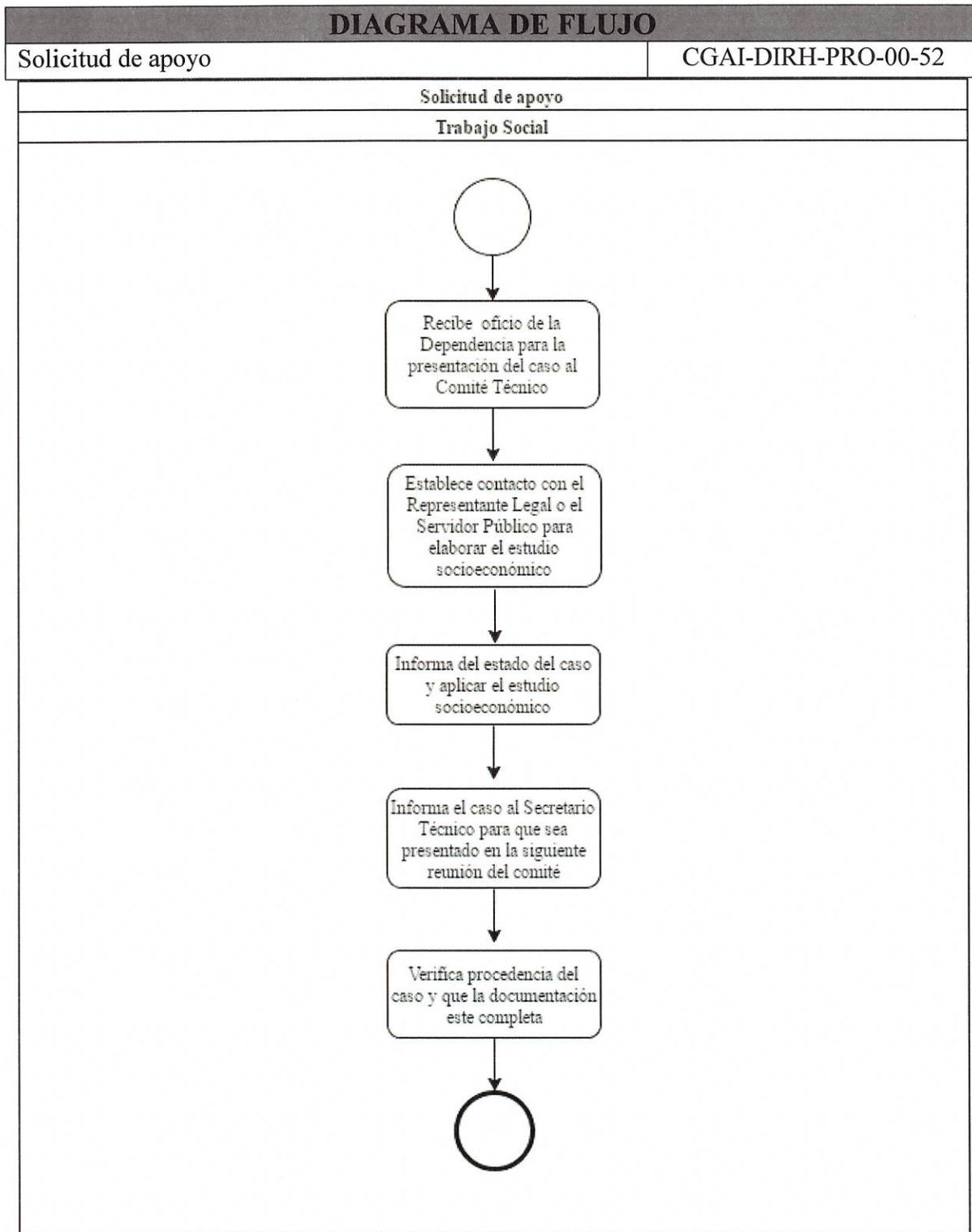
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Mantenimiento de la base de los beneficiarios
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-51
Insumo(s):	Notificación de fallecimiento
Salida(s):	Envío de oficio a la Dirección de Recursos Humanos

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Solicitud de apoyo
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-52
Insumo(s):	Recibe oficio
Salida(s):	Notifica al secretario técnico

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



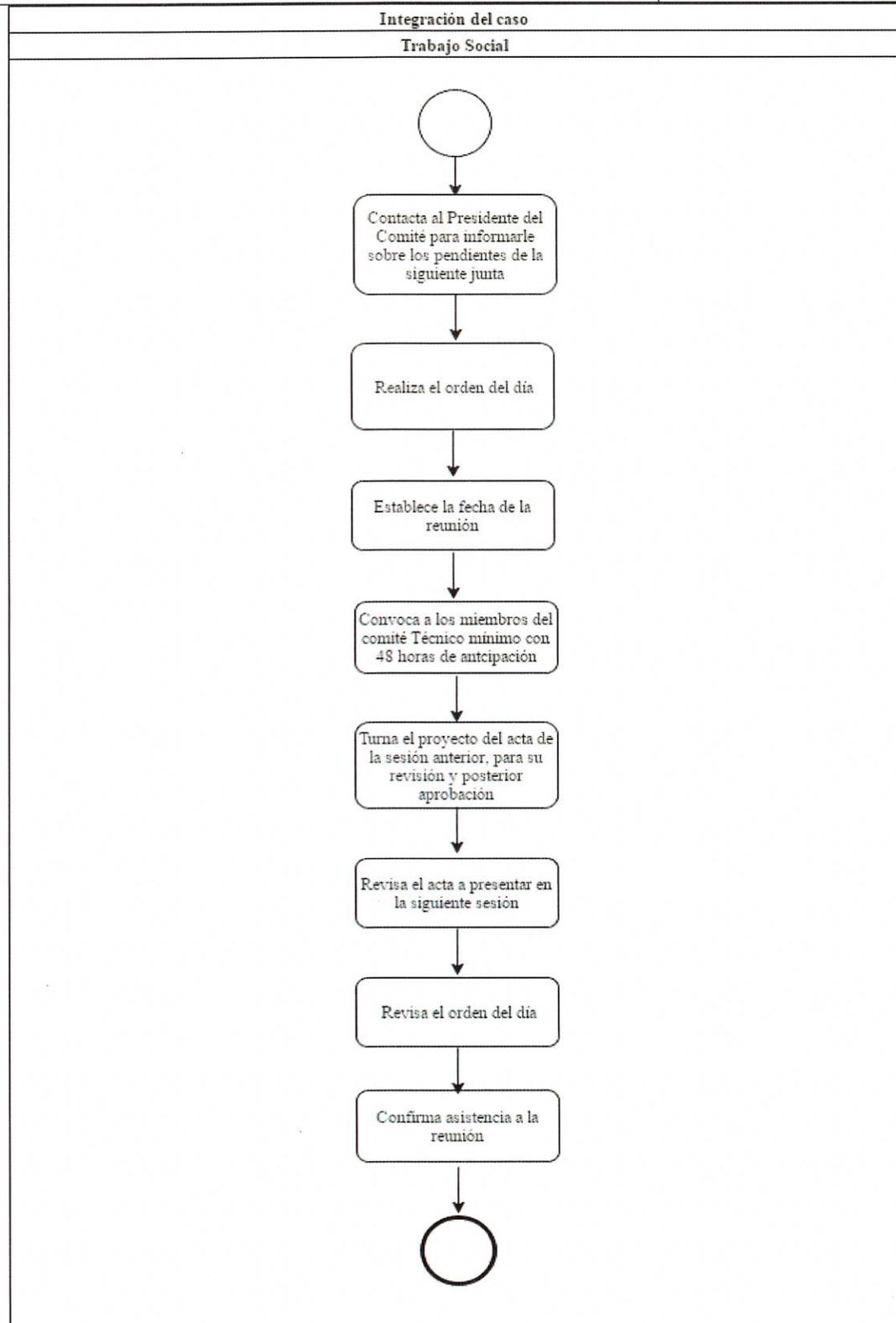
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Integración del caso
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-53
Insumo(s):	Calendario de Junta
Salida(s):	Confirmación de Junta

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

Integración del caso

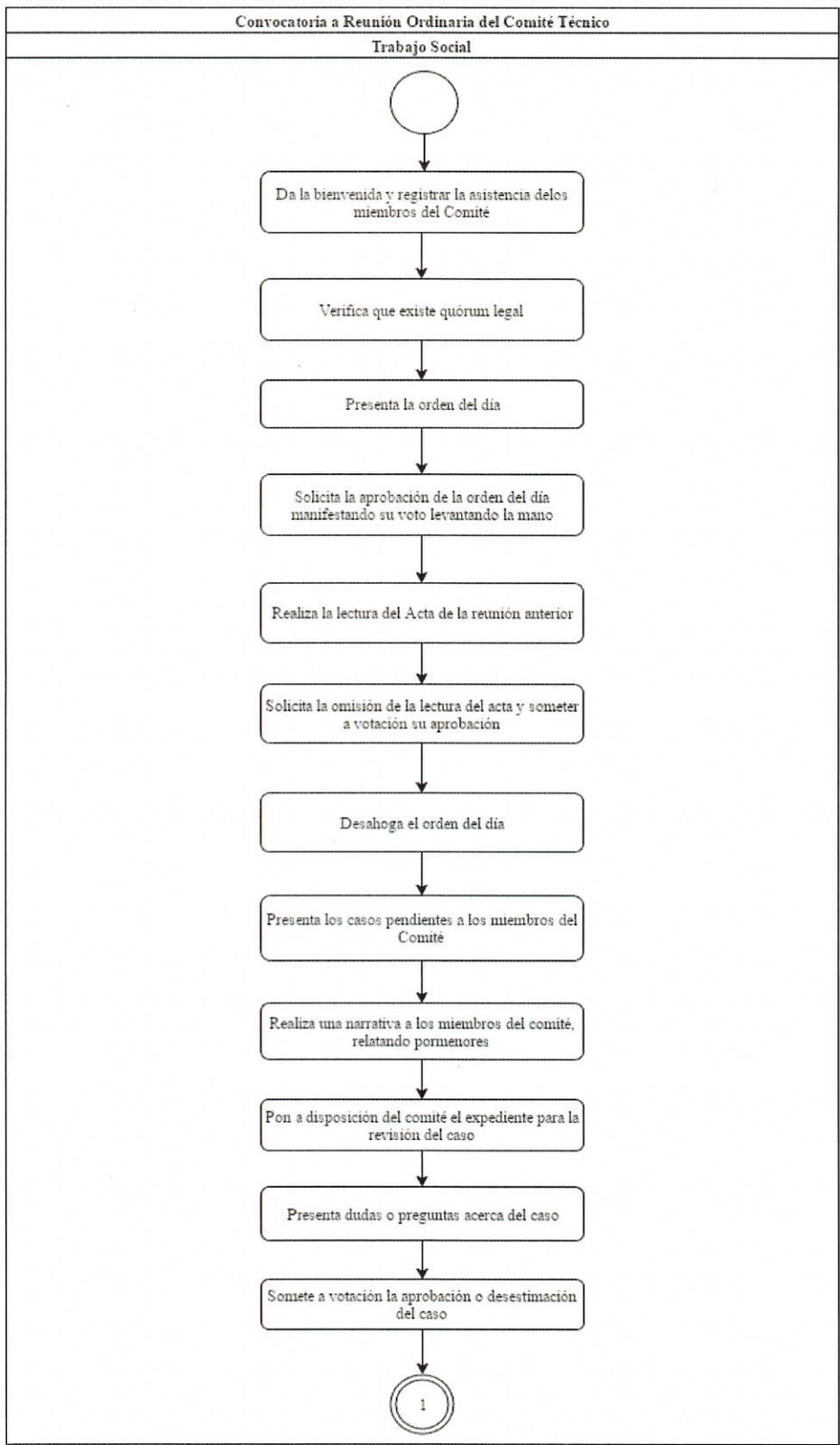
CGAI-DIRH-PRO-00-53

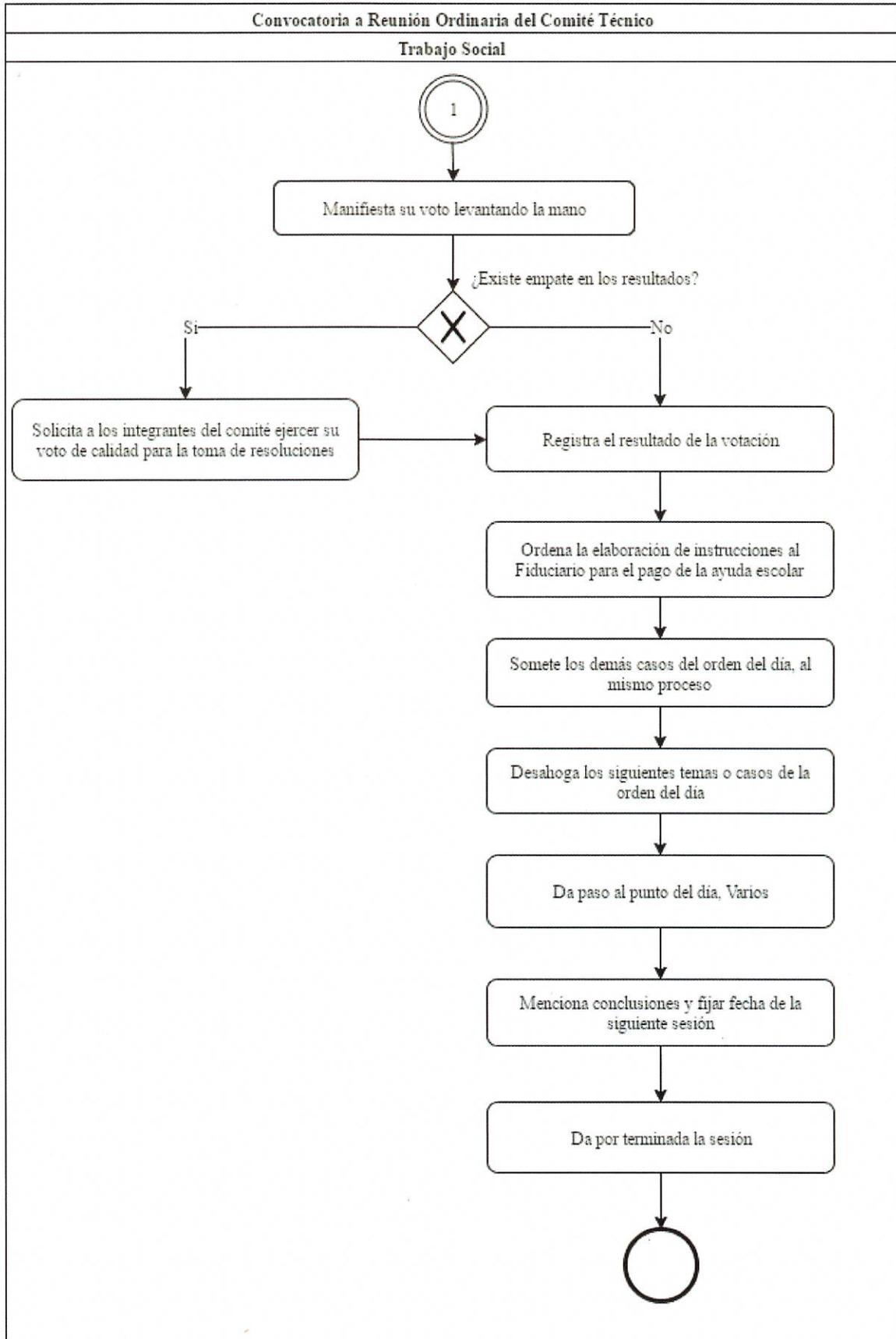


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Convocatoria a reunión ordinaria del comité técnico
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-54
Insumo(s):	Reunión de los miembros del comité
Salida(s):	Termino de la reunión

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Convocatoria a reunión ordinaria del comité técnico	CGAI-DIRH-PRO-00-54

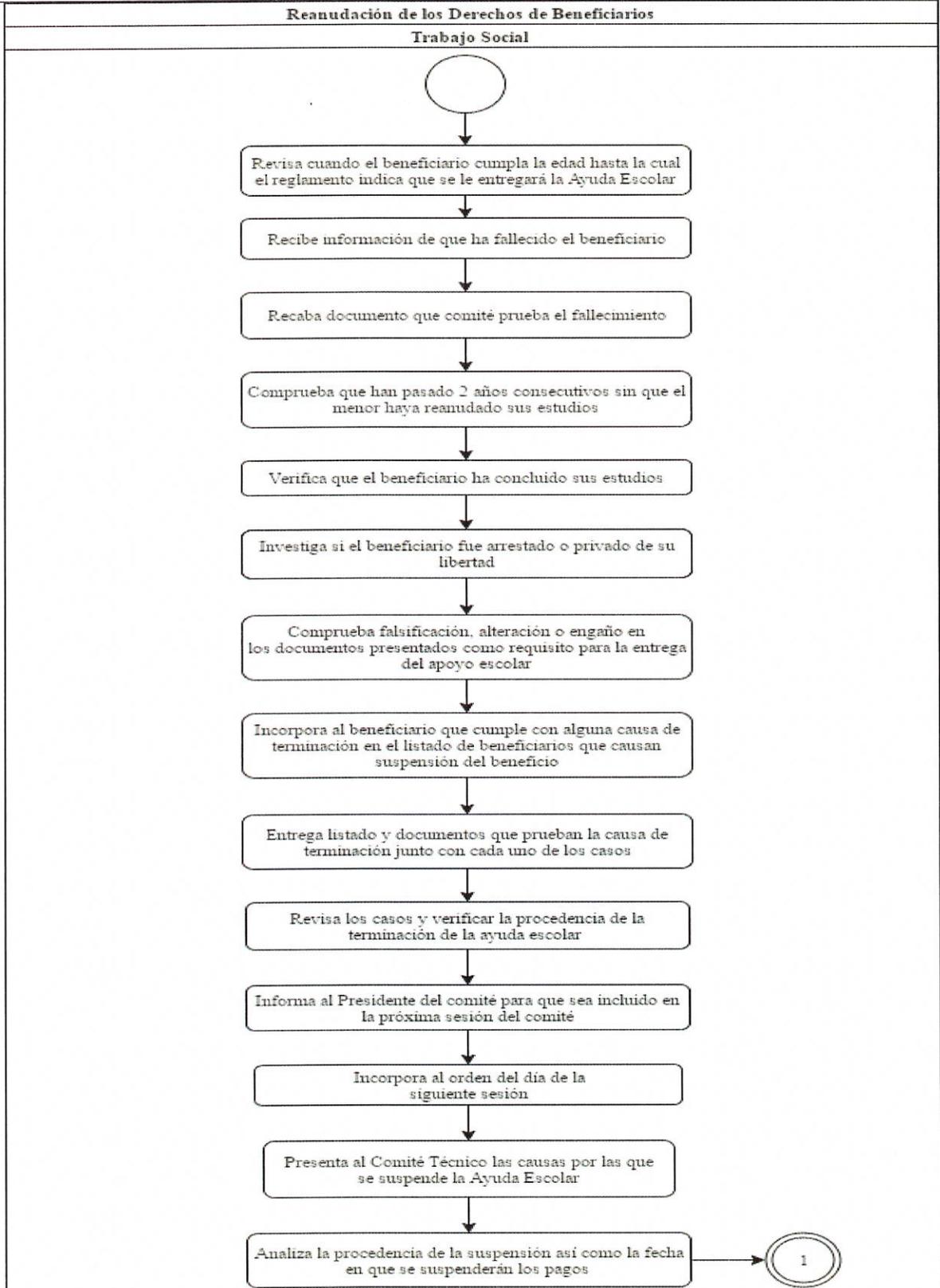


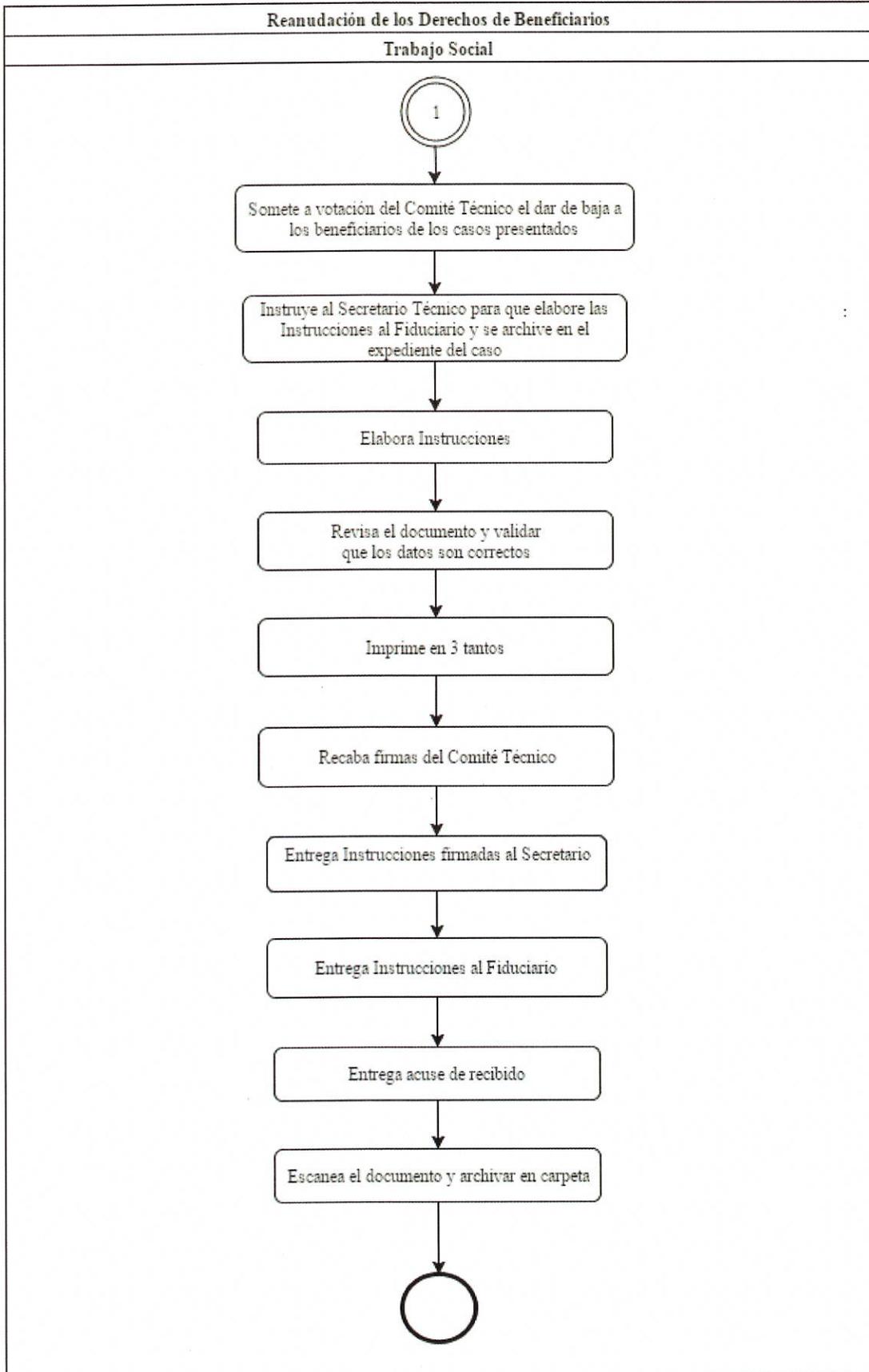


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Reanudación de los derechos a beneficiario
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-60
Insumo(s):	Revisión del beneficiario
Salida(s):	Entrega instrucciones al Fiduciario

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Reanudación de los derechos de beneficiarios	CGAI-DIRH-PRO-00-60

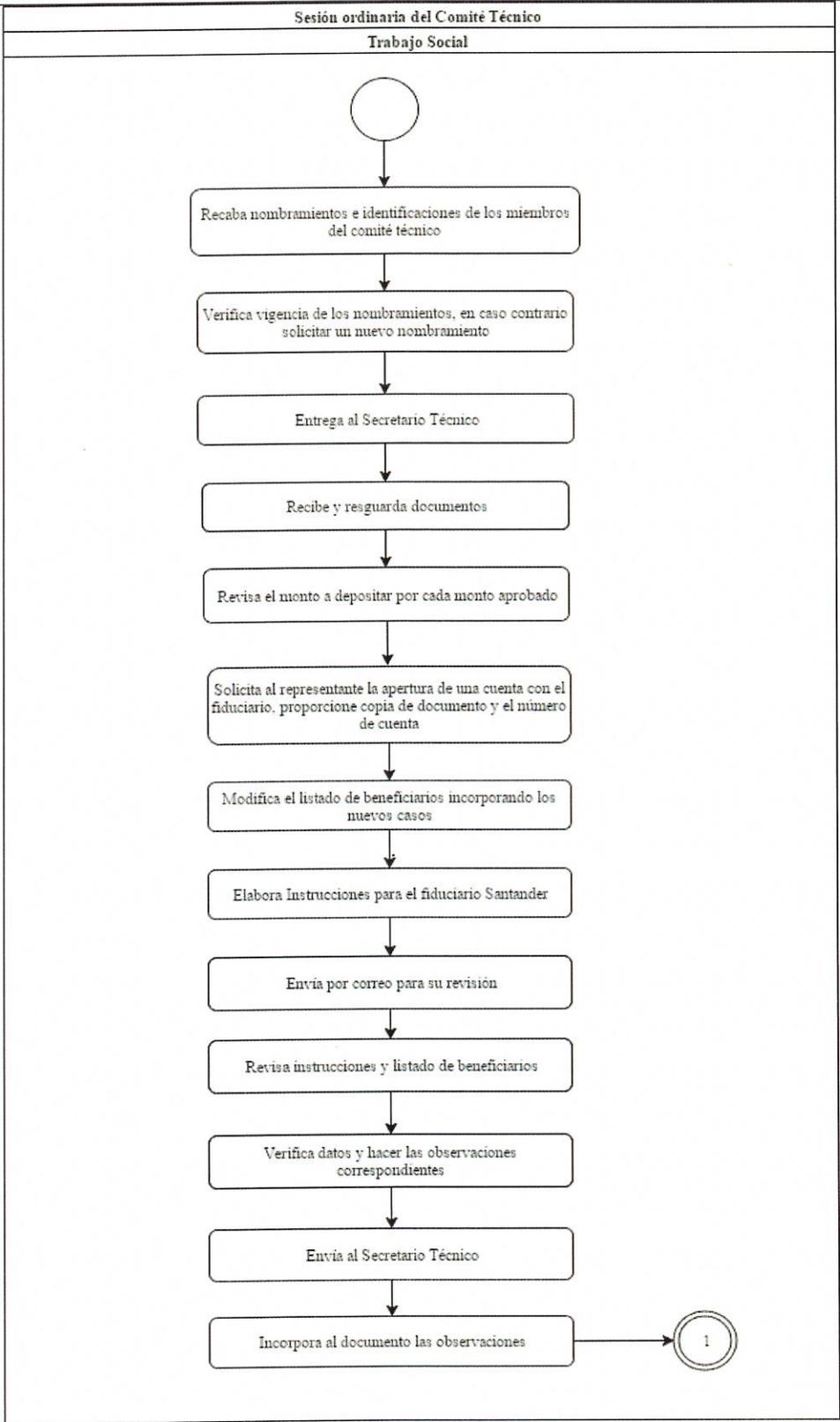


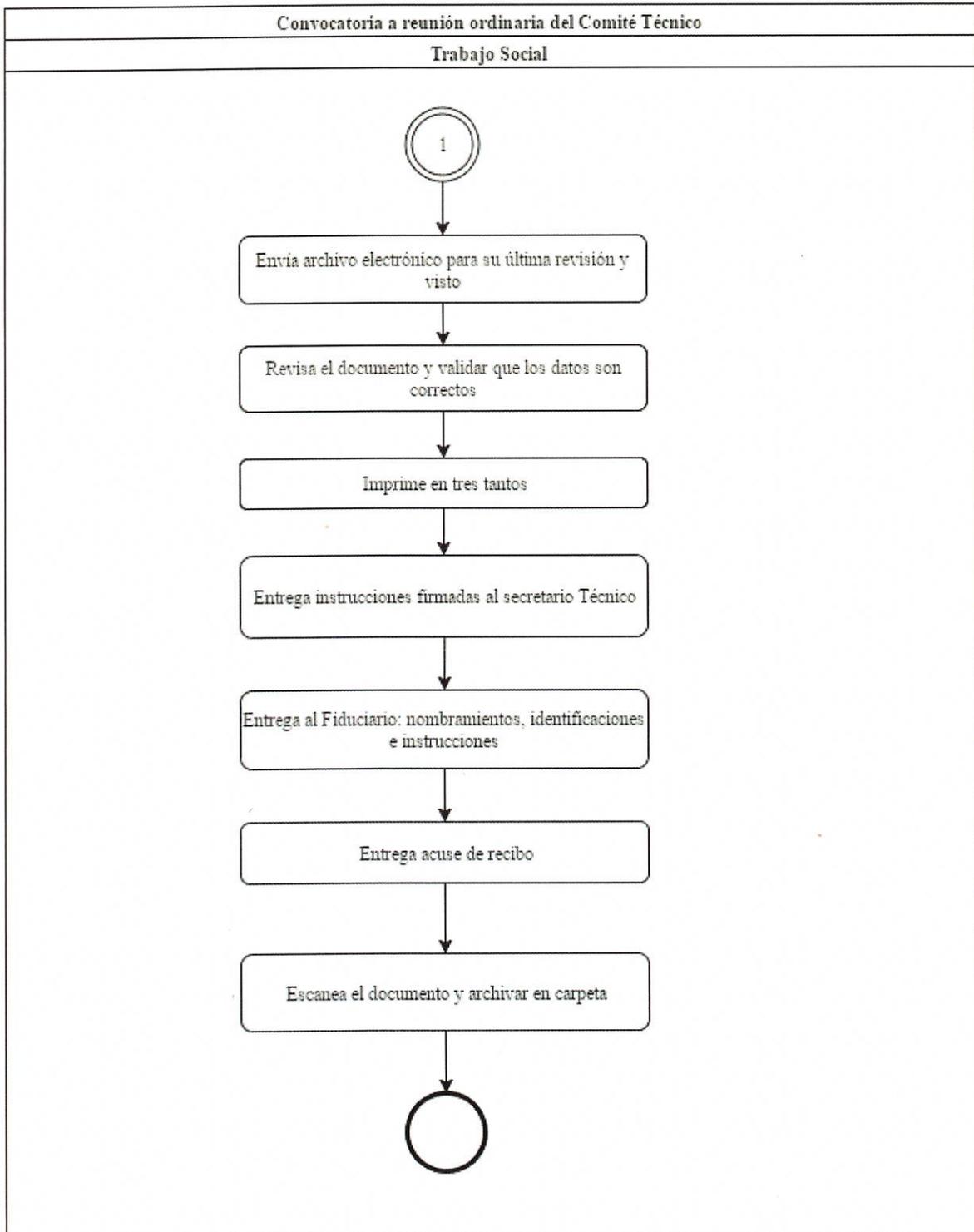


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Sesión ordinaria del Comité Técnico
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-55
Insumo(s):	Nombramiento de los integrantes del Comité Técnico
Salida(s):	Archiva documentación

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Sesión ordinaria del Comité Técnico	CGAI-DIRH-PRO-00-55

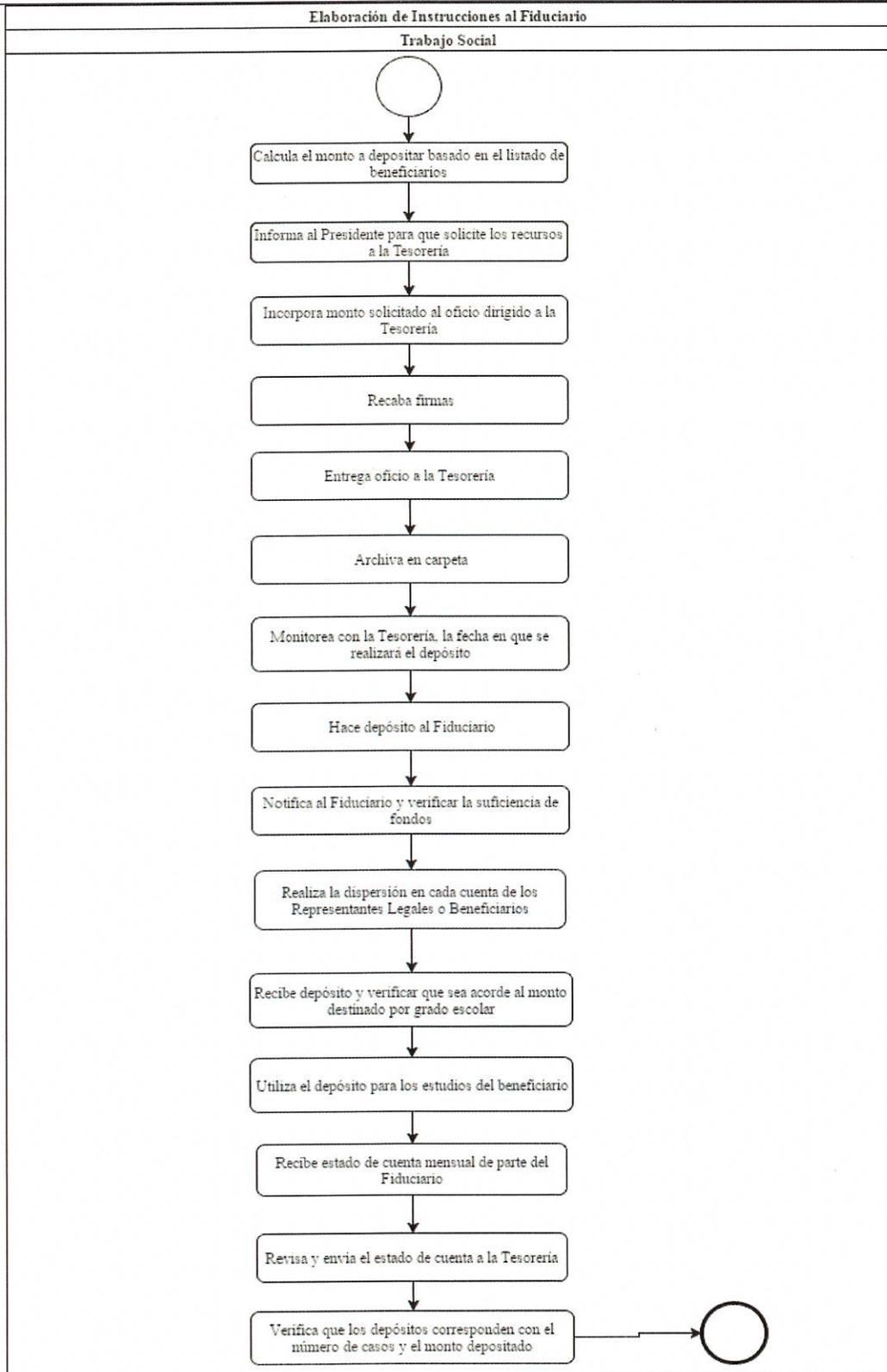




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Elaboración de instrucciones al fiduciario
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-56
Insumo(s):	Calculo del monto a depositar
Salida(s):	Verificación del deposito

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

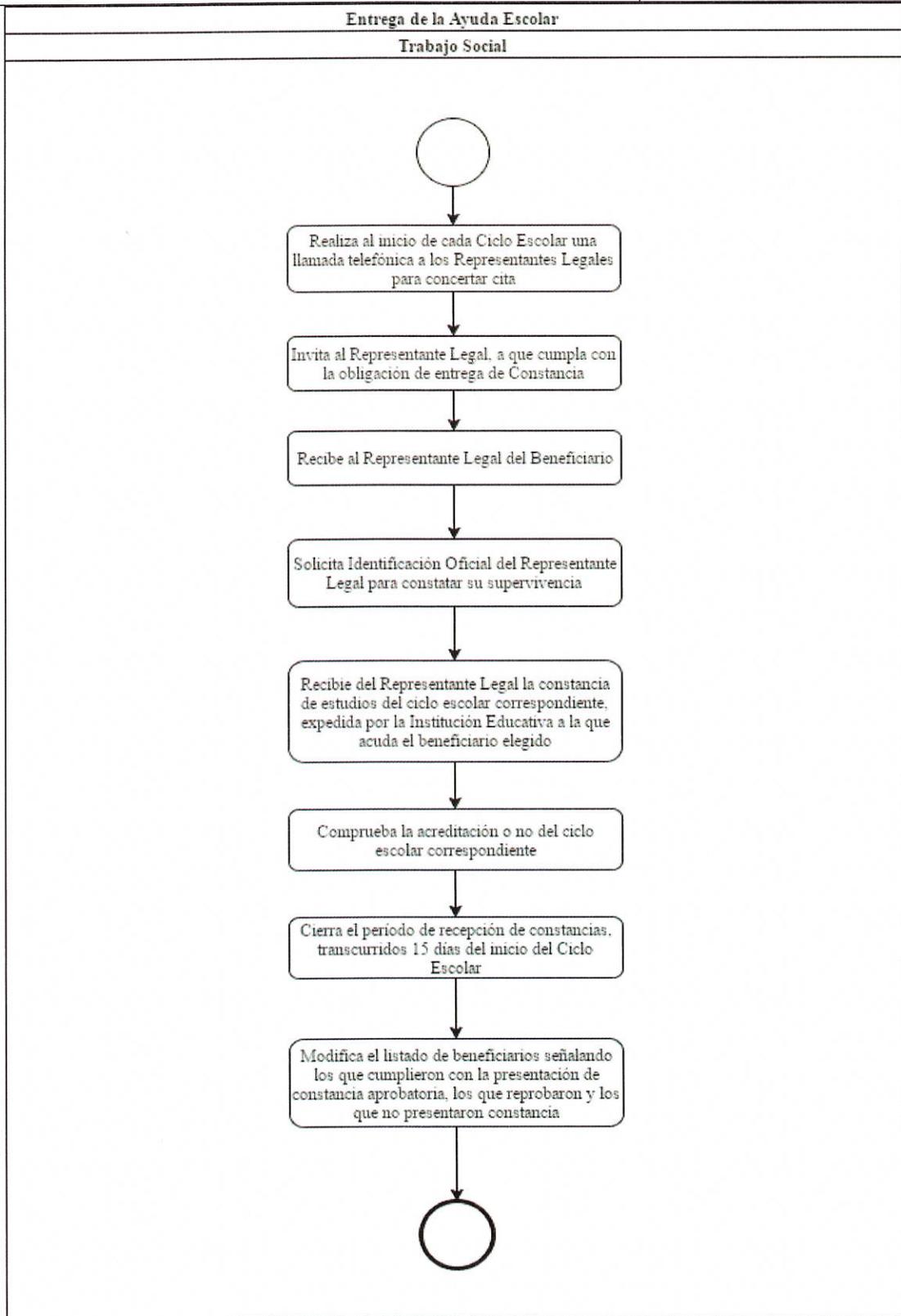
DIAGRAMA DE FLUJO	
Elaboración de instrucciones al fiduciario	CGAI-DIRH-PRO-00-56



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Entrega de ayuda escolar
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-57
Insumo(s):	Inicio de ciclo escolar
Salida(s):	Modificación del listado de beneficiarios

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

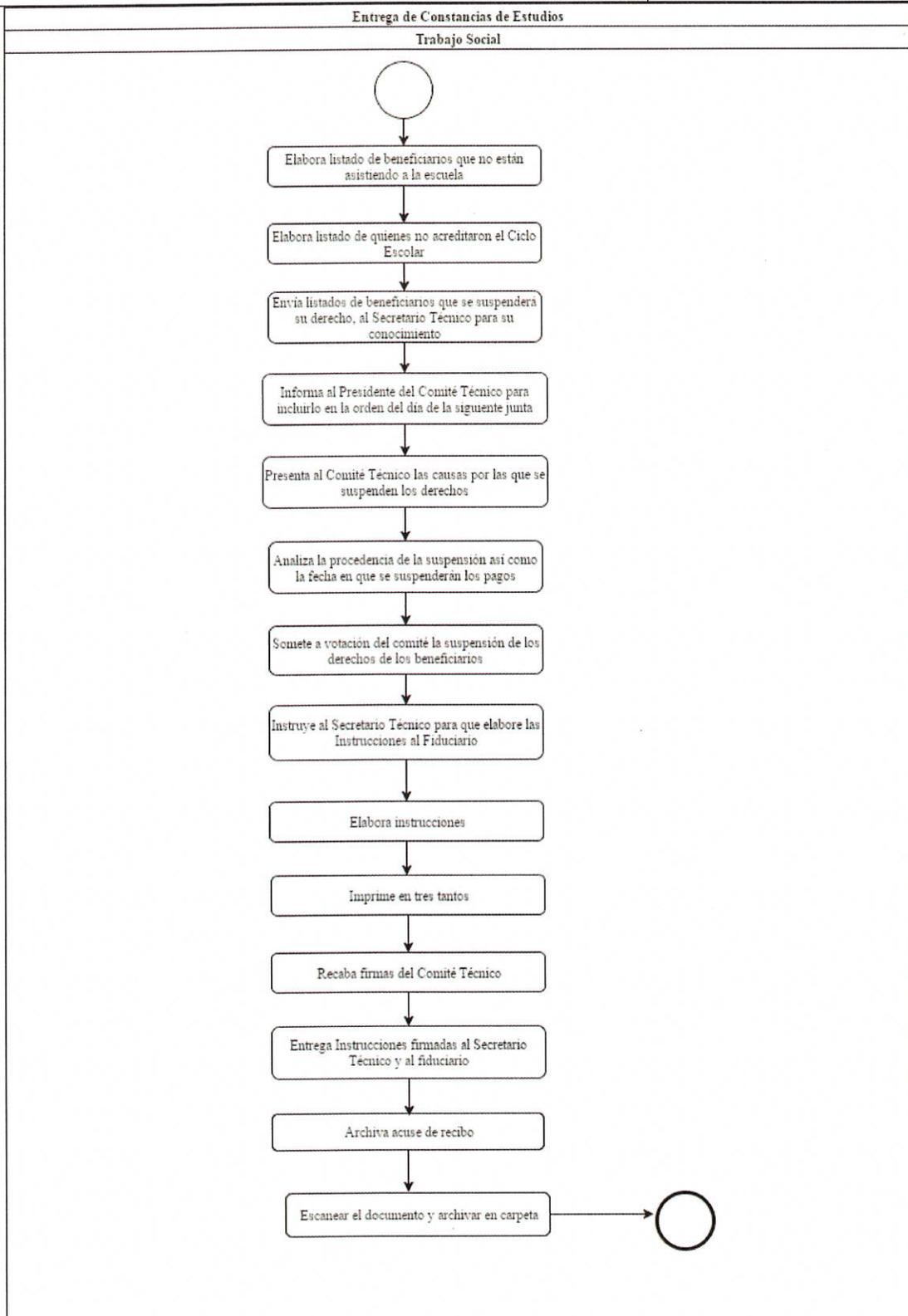
DIAGRAMA DE FLUJO	
Entrega de ayuda escolar	CGAI-DIRH-PRO-00-57



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Entrega de constancias de estudio
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-58
Insumo(s):	Listado de beneficiarios
Salida(s):	Entrega instrucciones al Secretario Técnico y Fiduciario

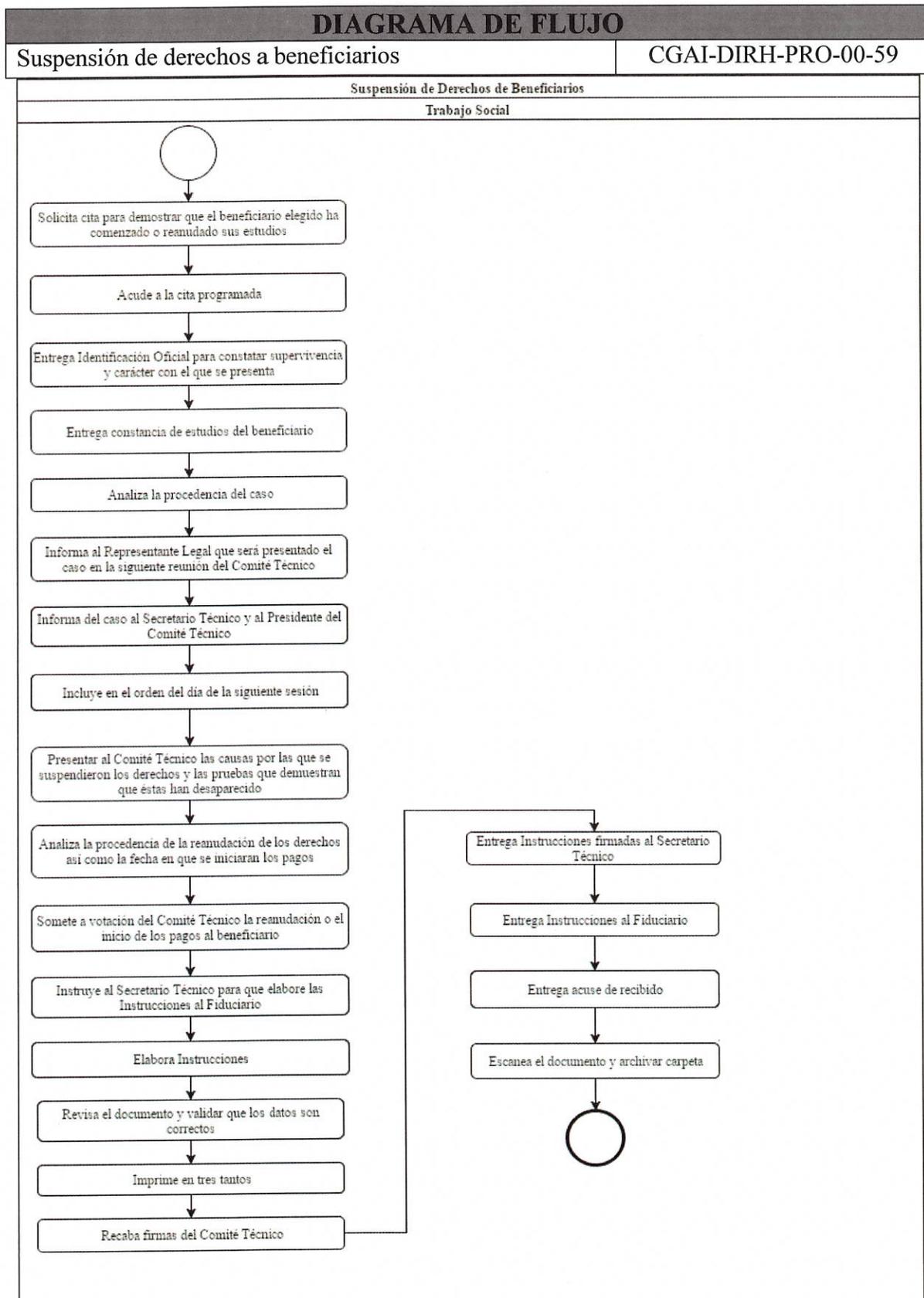
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Entrega de constancias de estudios	CGAI-DIRH-PRO-00-58



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Suspensión de derechos a beneficiarios
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-59
Insumo(s):	Verifica el reinicio de estudios
Salida(s):	Entrega instrucciones al fiduciario

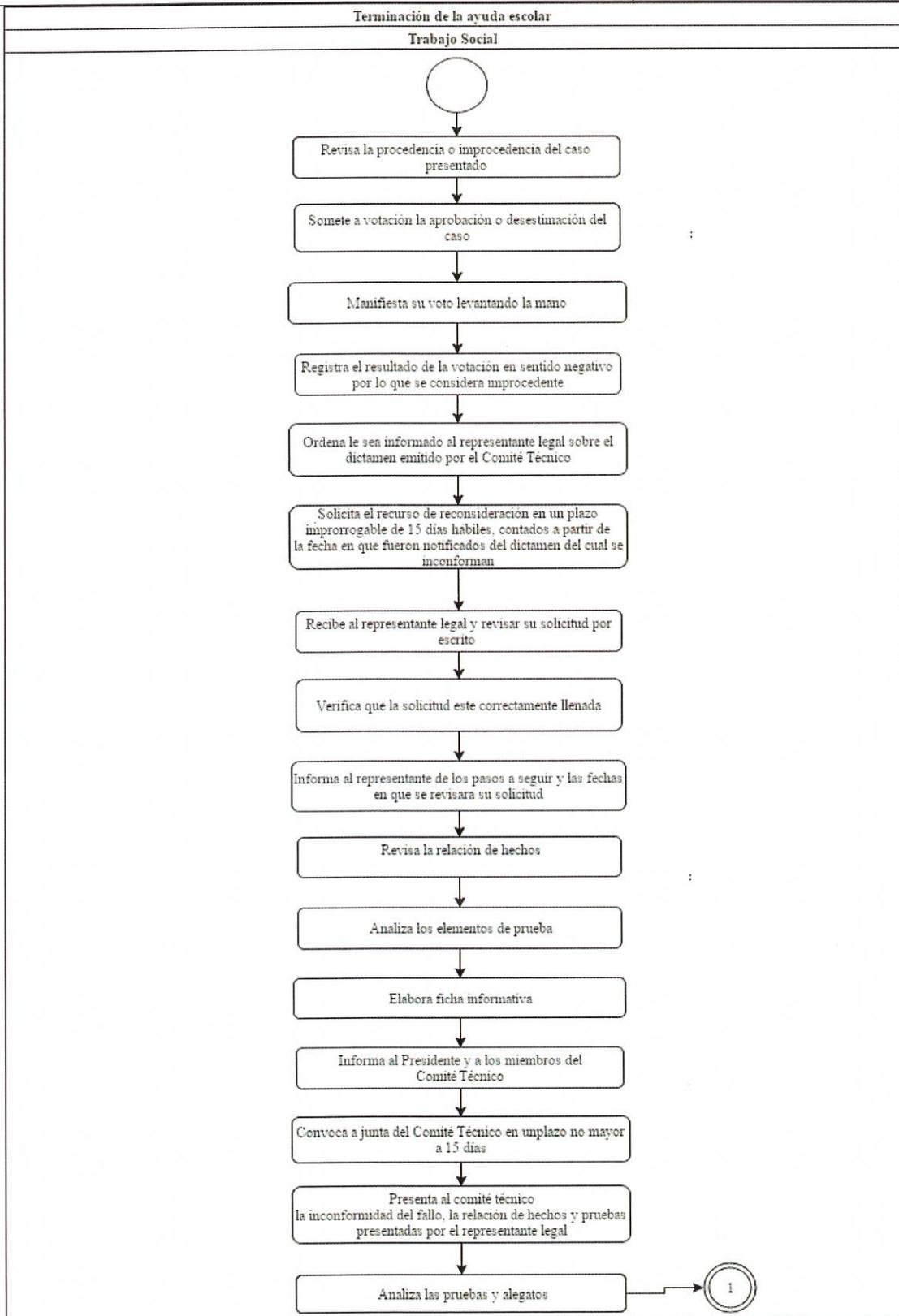
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	 

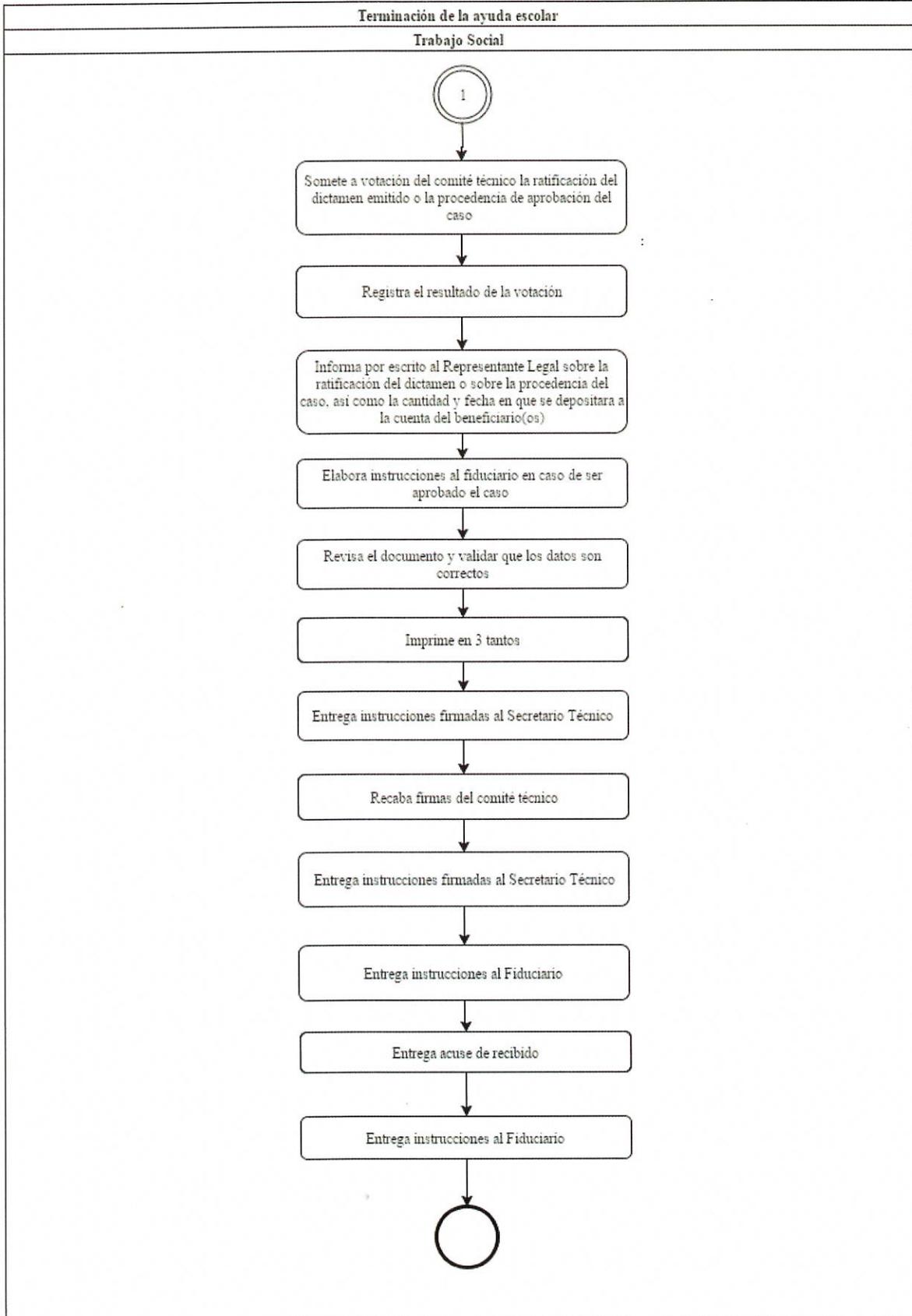


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Terminación de la ayuda escolar
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-61
Insumo(s):	Revisión del caso
Salida(s):	Entrega instrucciones al Fiduciario

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Terminación de la ayuda escolar	CGAI-DIRH-PRO-00-61

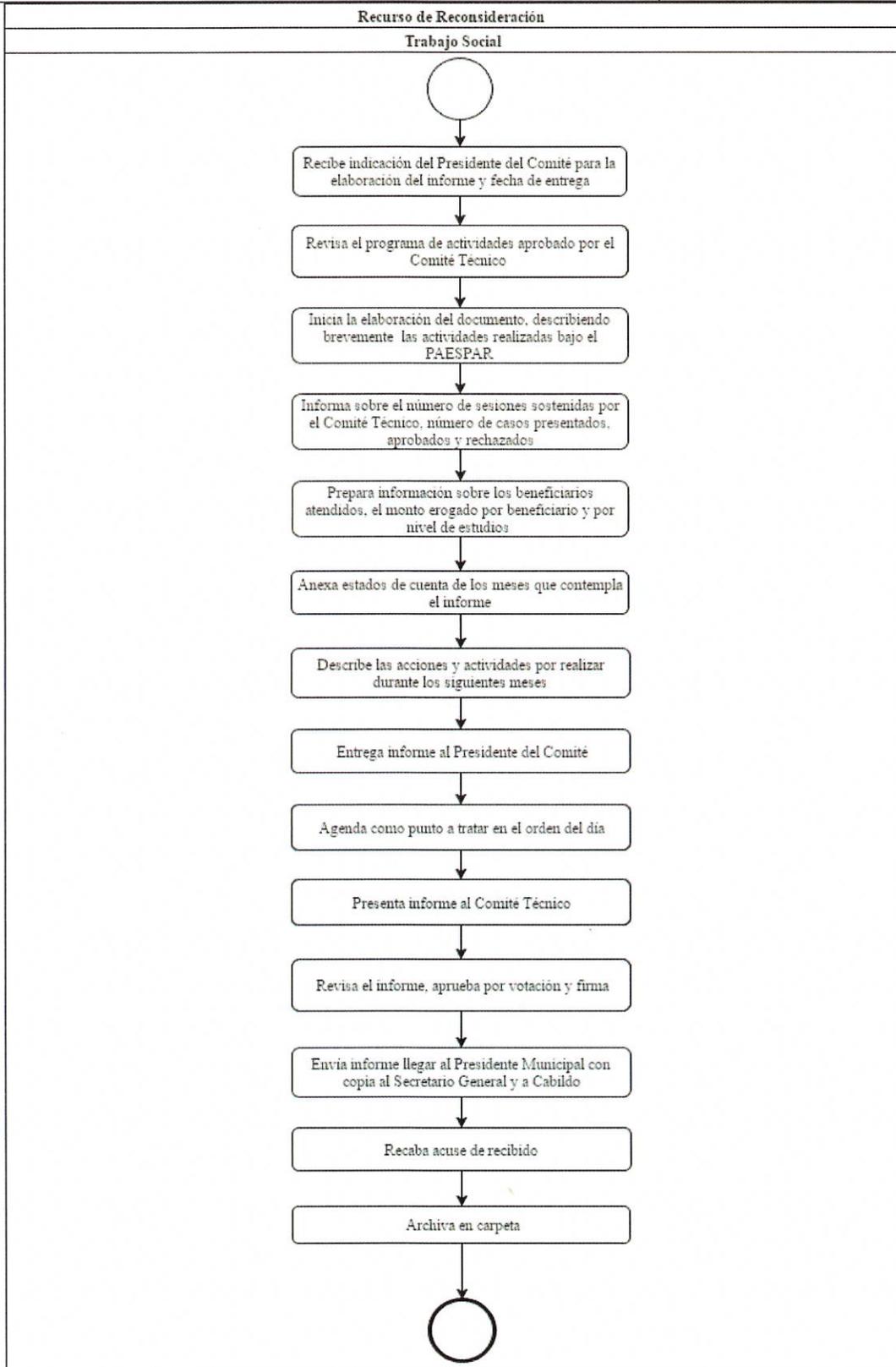




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Recurso de reconsideración
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-62
Insumo(s):	Recibe indicaciones
Salida(s):	Archiva carpeta

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Recurso de reconsideración	CGAI-DIRH-PRO-00-62



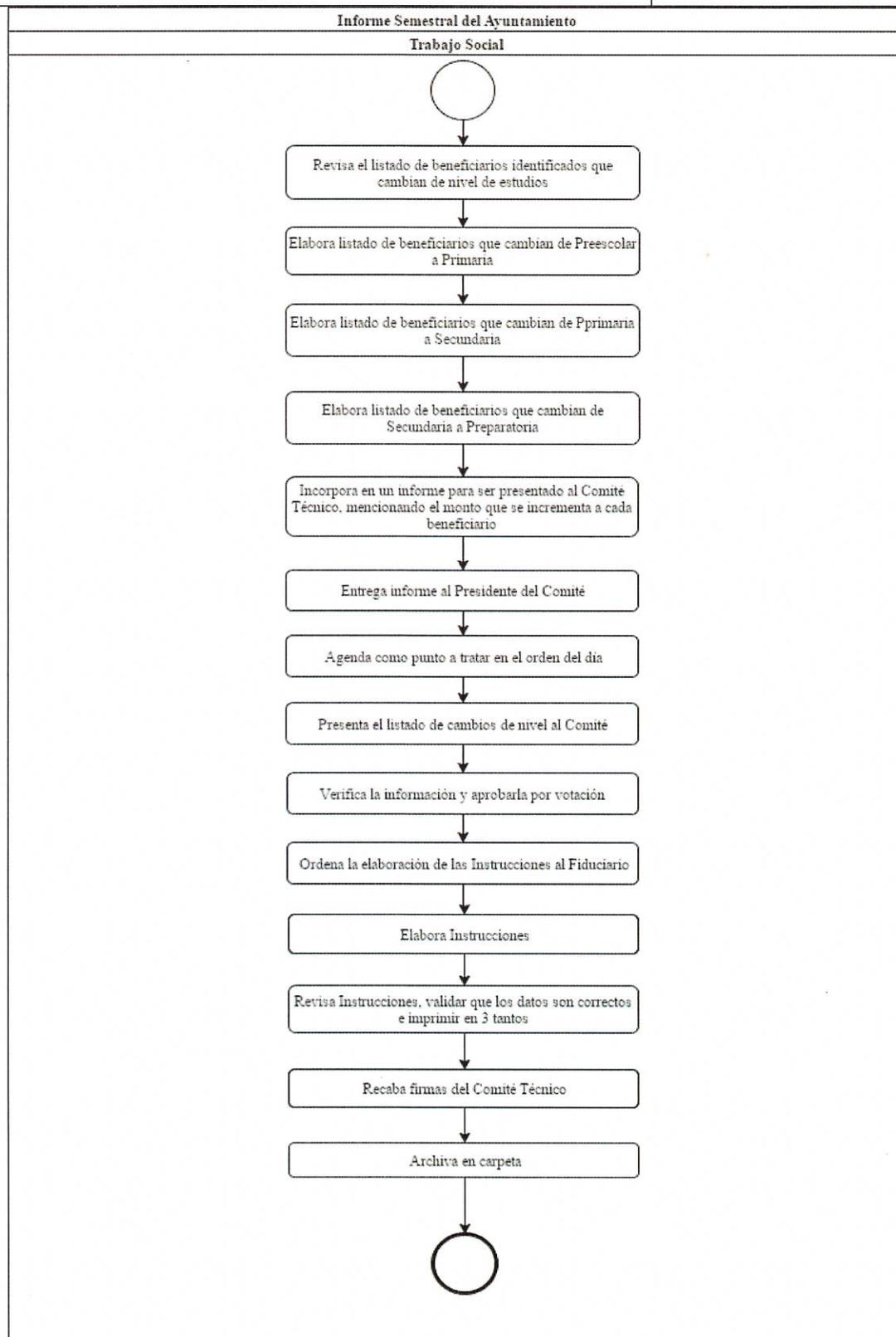
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Informe semestral del ayuntamiento
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-63
Insumo(s):	Listado de beneficiarios
Salida(s):	Archiva carpeta

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO

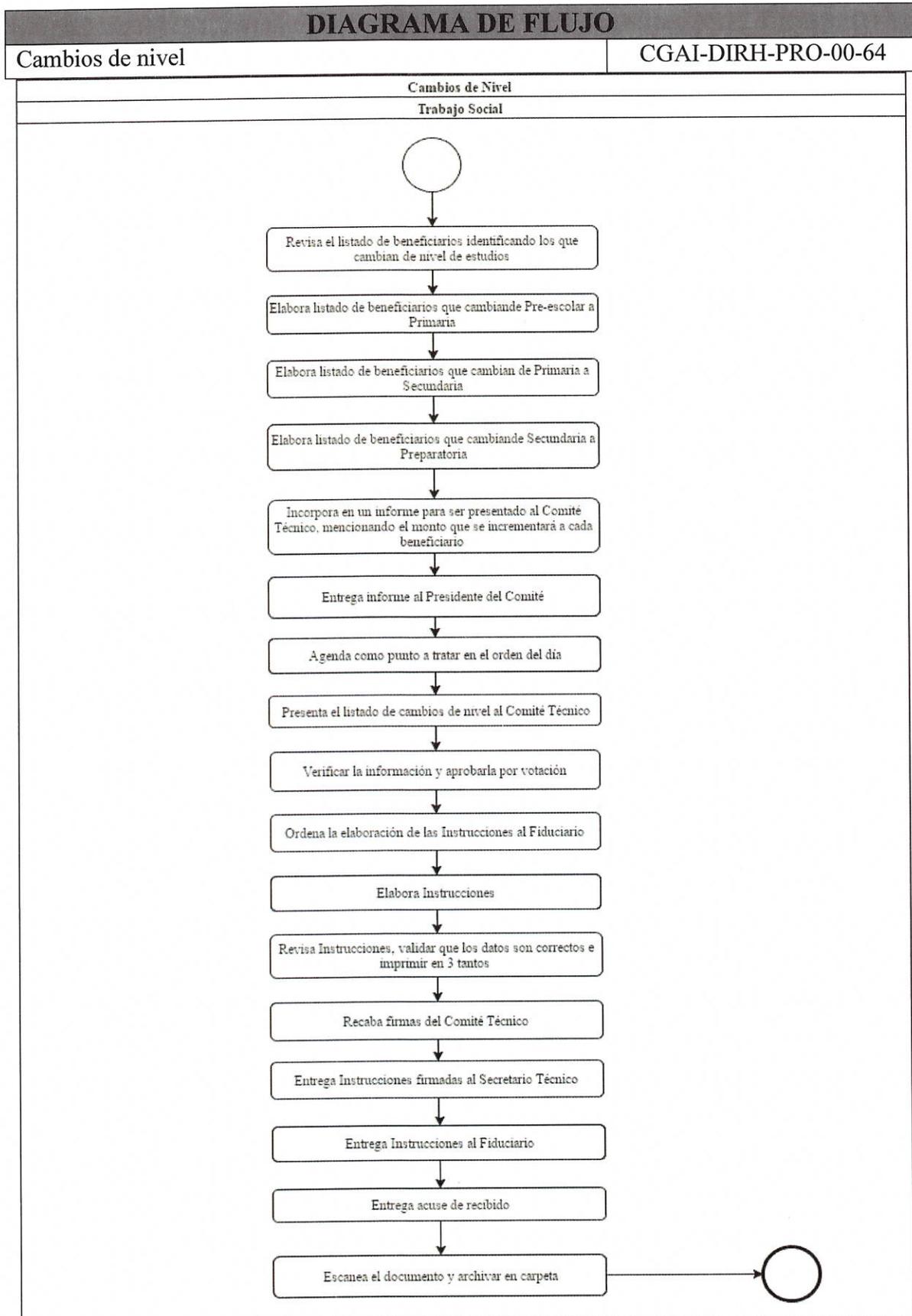
Informe semestral del ayuntamiento

CGAI-DIRH-PRO-00-63



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Cambios de nivel
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-64
Insumo(s):	Revisa listado de beneficiarios
Salida(s):	Archiva carpeta

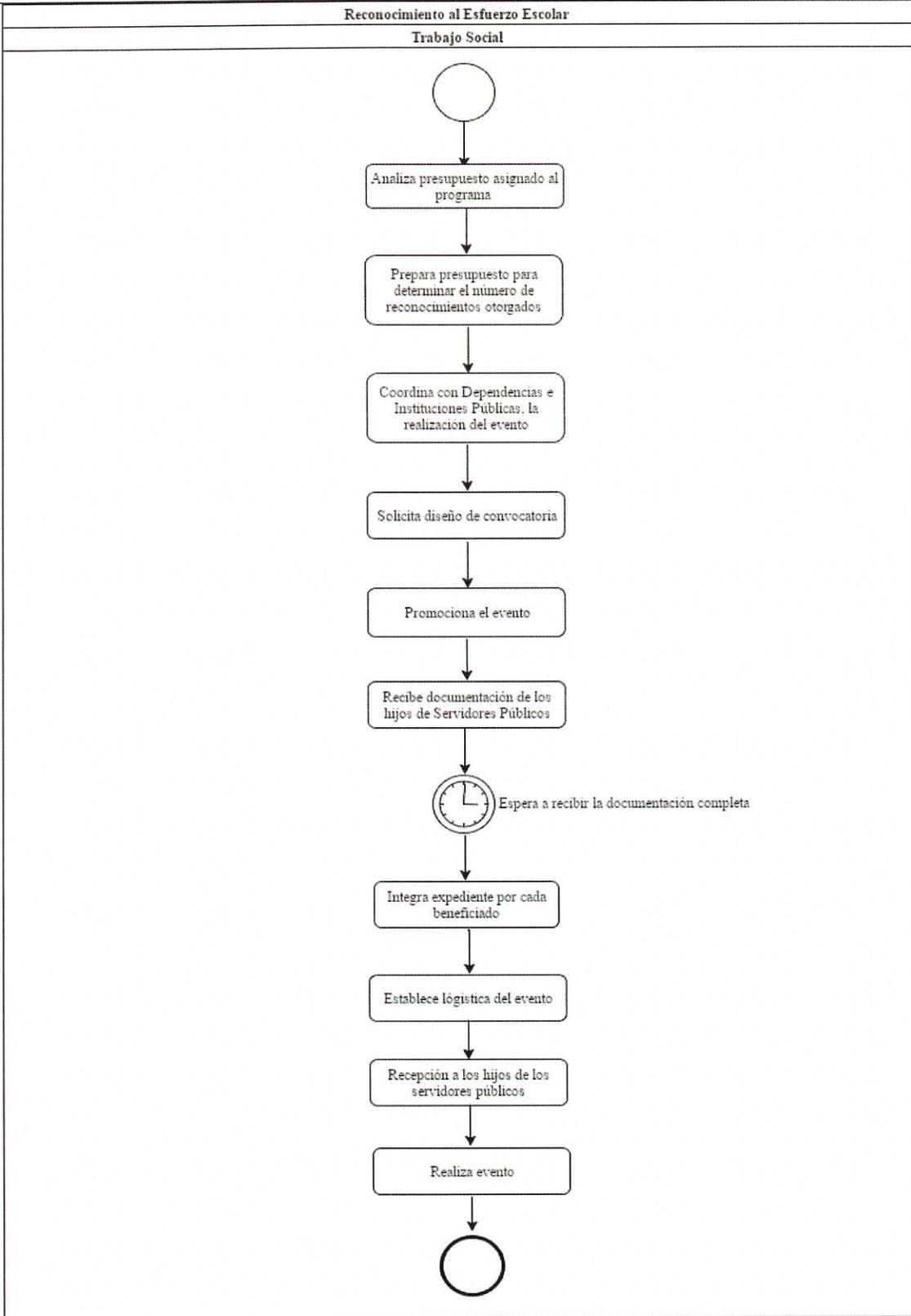
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Reconocimiento al esfuerzo escolar
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-65
Insumo(s):	Revisión del presupuesto
Salida(s):	Realización del evento

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

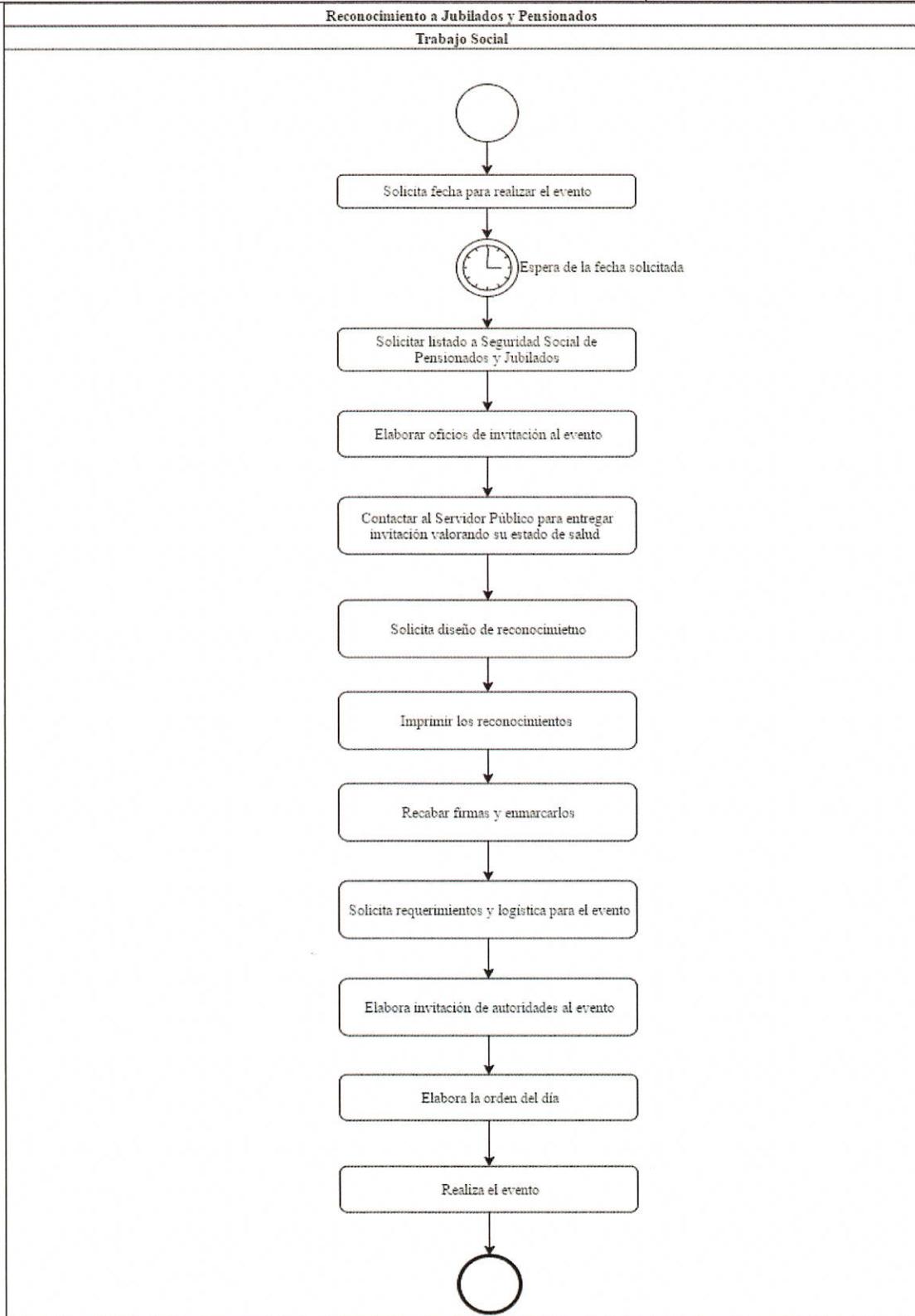
DIAGRAMA DE FLUJO	
Reconocimiento del esfuerzo escolar	CGAI-DIRH-PRO-00-65



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Reconocimiento a Jubilados y Pensionados
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-66
Insumo(s):	Fecha de realización del evento
Salida(s):	Realización del evento

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

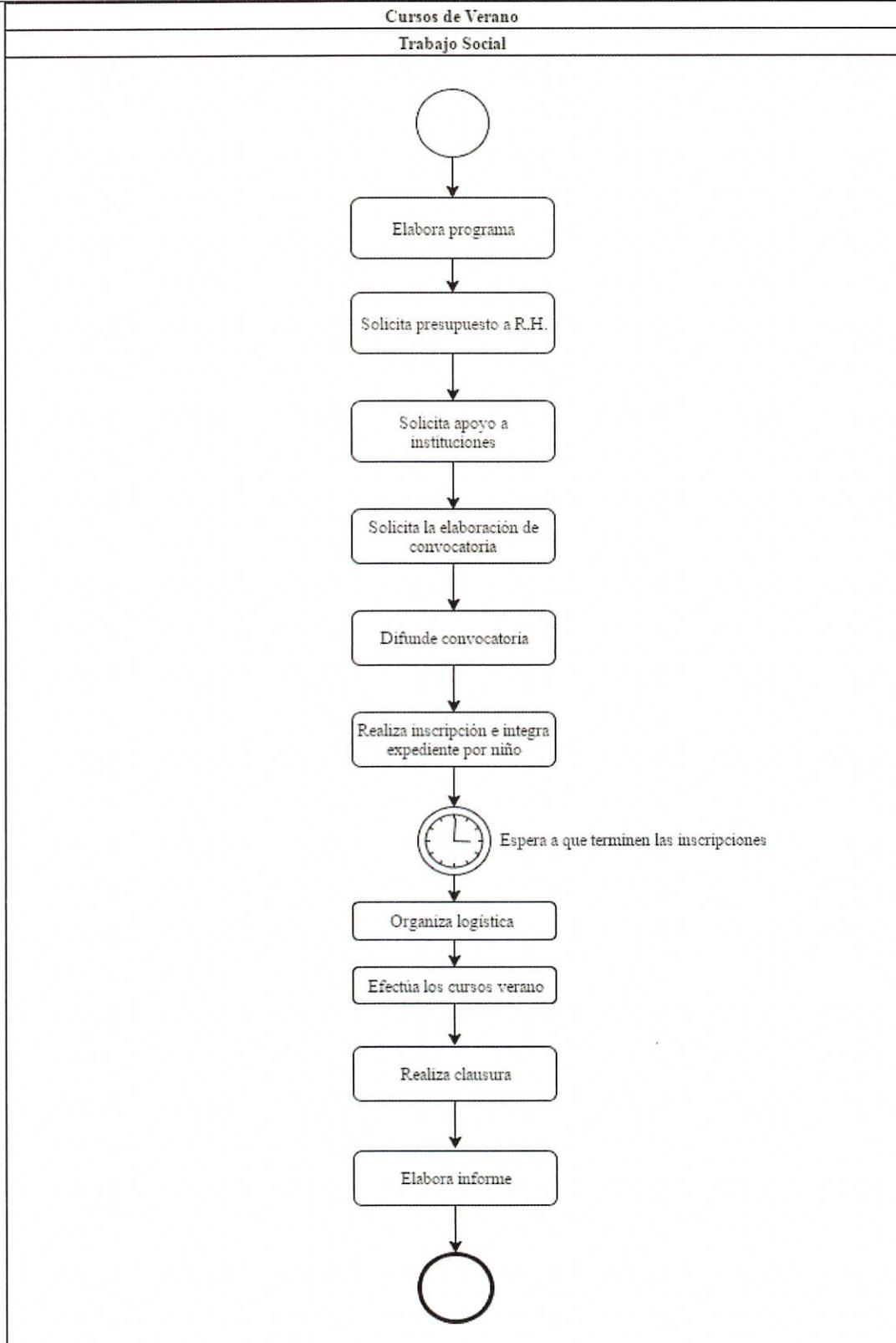
DIAGRAMA DE FLUJO	
Reconocimiento a Jubilados y Pensionados	CGAI-DIRH-PRO-00-66



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Cursos de verano
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-67
Insumo(s):	Elabora programa
Salida(s):	Elabora informe

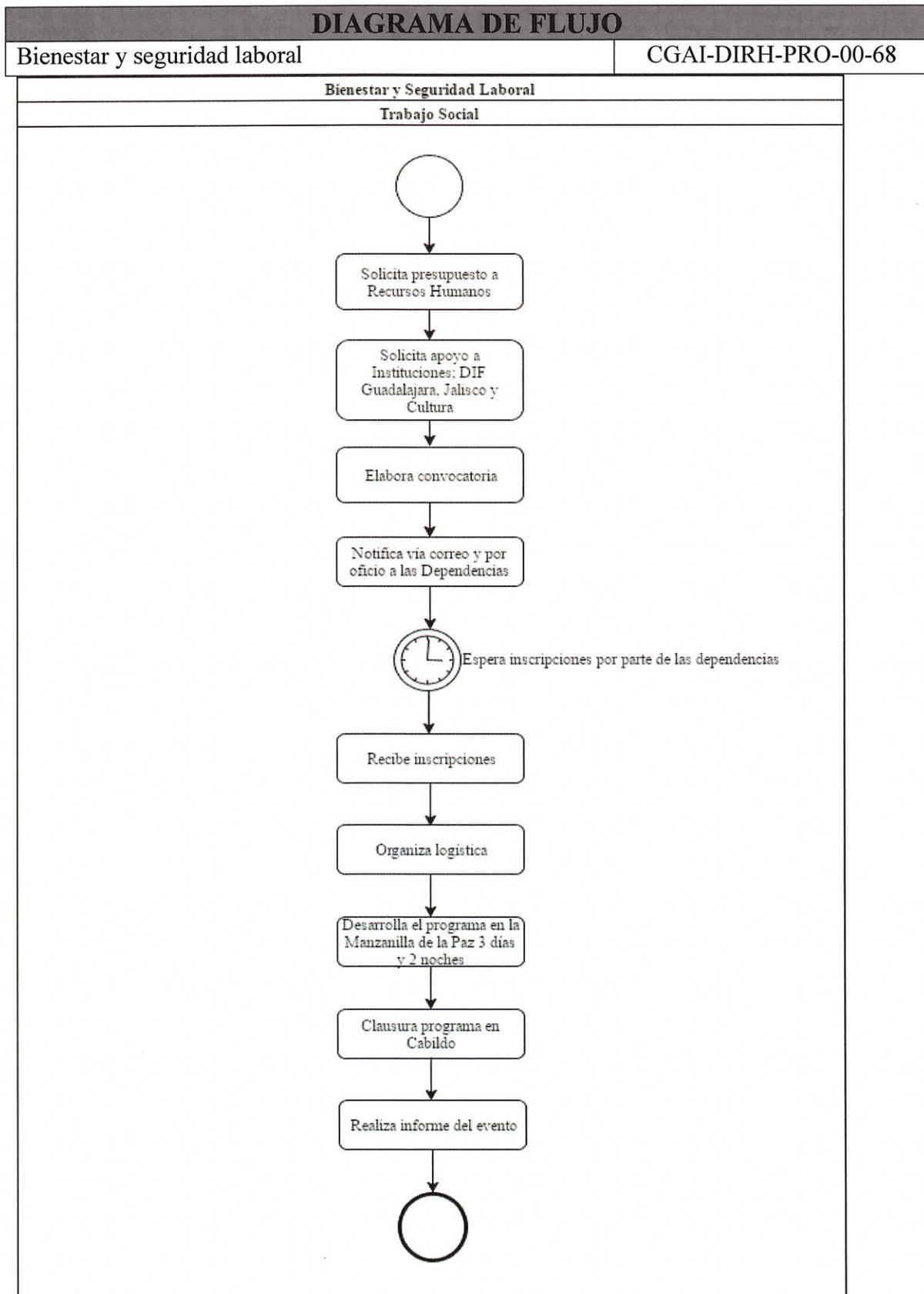
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Cursos de verano	CGAI-DIRH-PRO-00-67



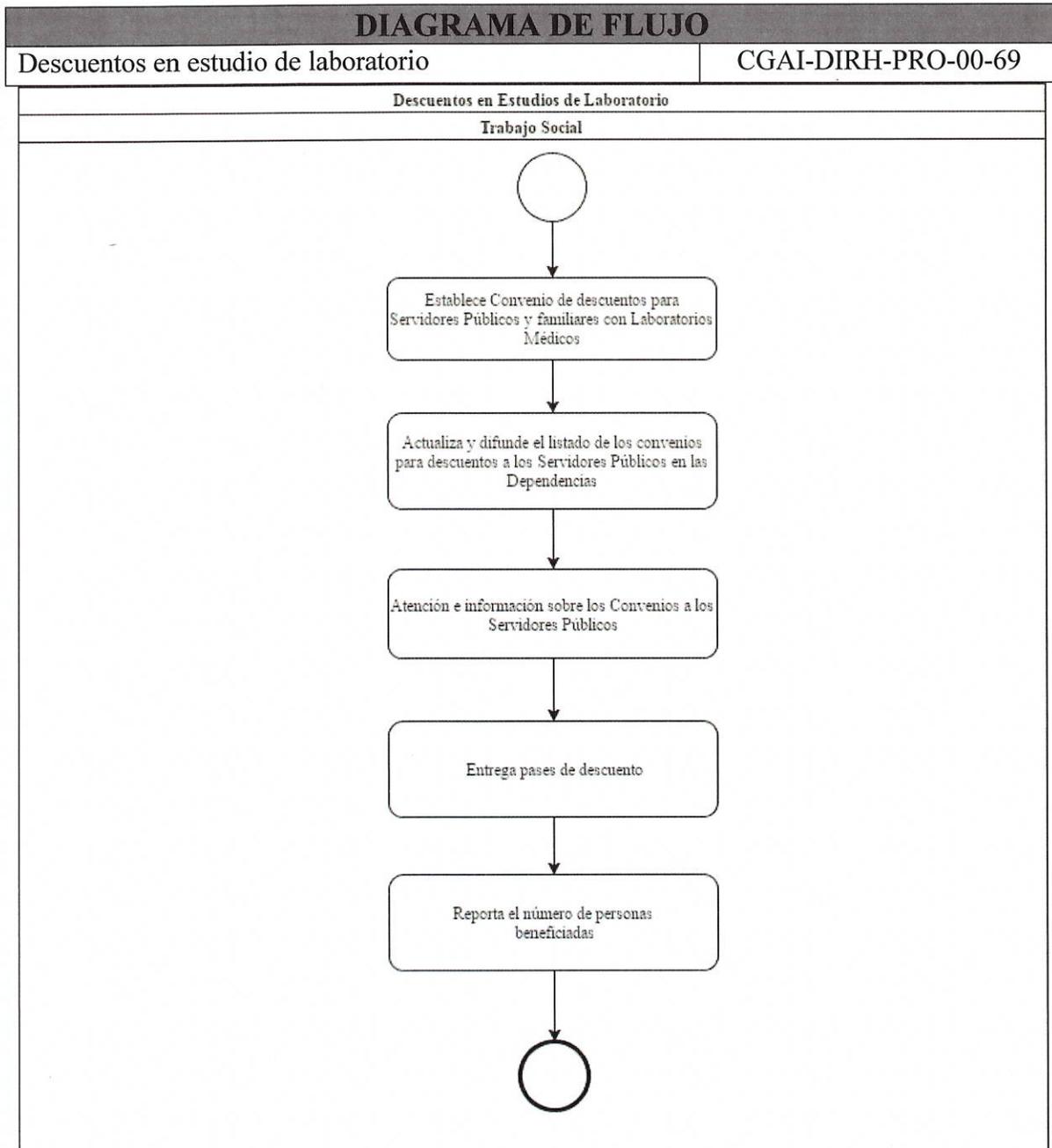
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Bienestar y seguridad laboral
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-68
Insumo(s):	Solicitud de presupuesto
Salida(s):	Realización del evento

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Descuento en estudios de laboratorio
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-69
Insumo(s):	Convenio de descuentos
Salida(s):	Informe

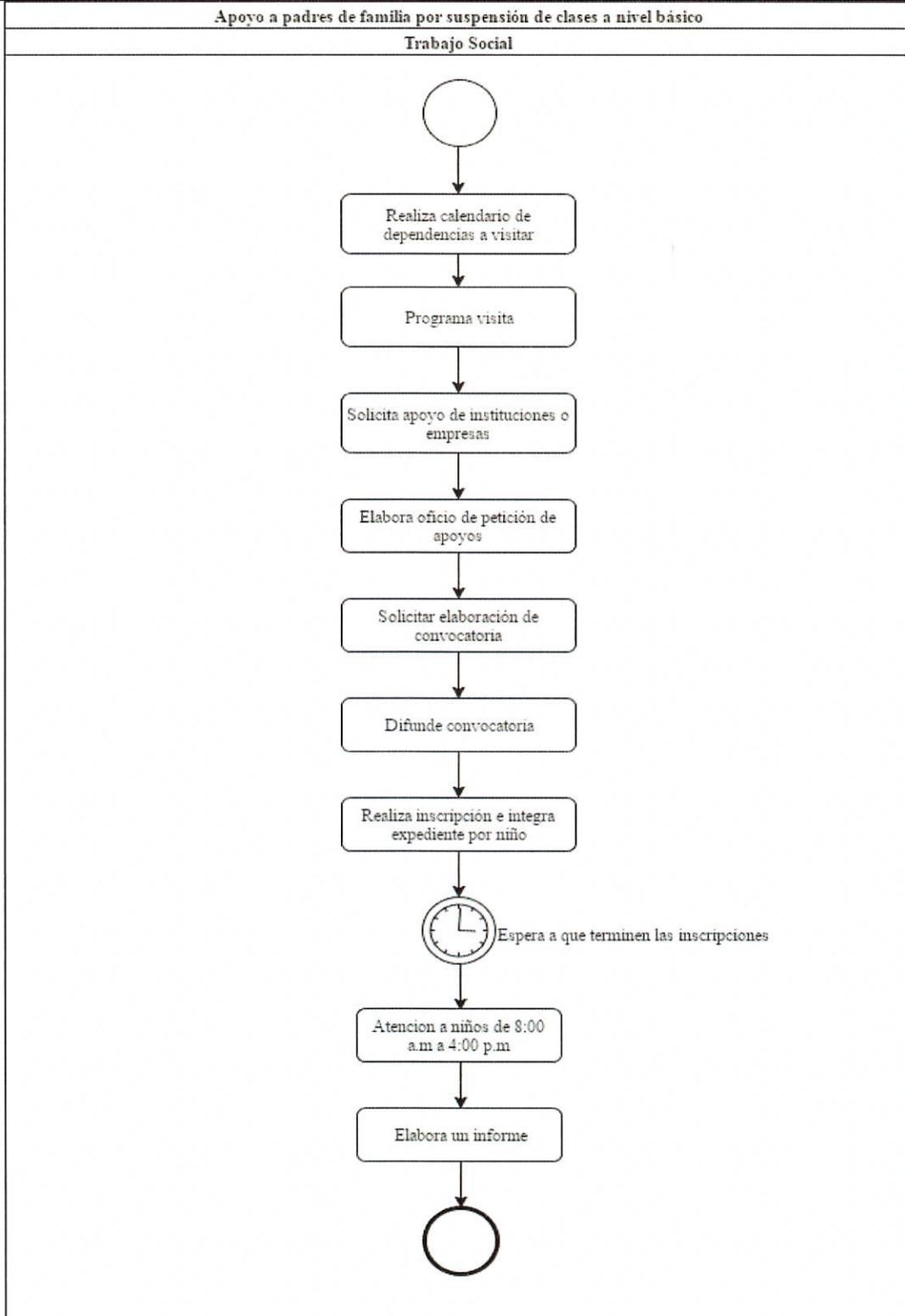
CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Jefatura:	Trabajo Social
Procedimiento:	Apoyo a padres de familia por suspensión de clases a nivel básico
Código de procedimiento:	CGAI-DIRH-PRO-00-70
Insumo(s):	Calendario
Salida(s):	Informe

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	21 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de Marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Andrés Villanueva León
Puesto nominal de quien valida:	Analista A
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Apoyo a padres de familia por suspensión de clases a nivel básico	CGAI-DIRH-PRO-00-70



3. Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
160	F-1 Formato de registro y designación de beneficiarios plan de ayuda escolares de los Servidores Públicos con alto riesgo	CGAI-DIRH-F-00-01
161	Participantes en el PAESPAR	CGAI-DIRH-F-00-02
162	SS01	CGAI-DIRH-F-00-03
163	SS02	CGAI-DIRH-F-00-04
164	FJC-001	CGAI-DIRH-F-00-05
165	FJC-002	CGAI-DIRH-F-00-06
166	FJC-003	CGAI-DIRH-F-00-07
167	FJC-005	CGAI-DIRH-F-00-08
168	FJC-006	CGAI-DIRH-F-00-09
169	FJC-007	CGAI-DIRH-F-00-10
170	SCC-001	CGAI-DIRH-F-00-11
175	SCC-002	CGAI-DIRH-F-00-12
177	INAPAM	CGAI-DIRH-F-00-13

Código del formato

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

Formato	
F-1 Formato de registro y designación de beneficiarios plan de ayuda escolares de los Servidores Públicos con alto riesgo	CGAI-DIRH-F-00-01

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO						
Apellido Paterno			Apellido Materno		Nombre(s)	
Fecha de Nacimiento		Sexo	Número de Empleado	Dependencia	Nombramiento	
DÍA	MES	AÑO				
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 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 impide 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
	Guadalajara, Jalisco

DOCUMENTO RECIBIDO	SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SELLO, FIRMA Y FECHA

Formato	
FJC-001	CGAI-DIRH-F-00-05

DEPENDENCIAS	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION INTERNA 2017														
	CP-01	CP-02	CP-03	CP-04	CP-05	CP-06	CP-07	CP-08	CP-09	CP-10	CP-11	CP-12	CP-13	CP-14	TOTAL POR DEPENDENCIA
Presidencia Municipal															
Secretaría Particular															
Secretario Privado															
Dirección de Contacto Ciudadano															
Relaciones Públicas															
Jefatura de Gabinete															
Dirección de Evaluación y Seguimiento															
Dirección de Coordinación Metropolitana															
Dirección de Planeación Institucional															
Dirección de Procesos Ciudadanos															
Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos															
Dirección de Proyectos Urbanos Estratégicos															
Coordinación General de Comunicación y Análisis Estratégico															
Dirección de Comunicación Institucional															
Dirección de Análisis y Prospectiva															
Dirección de Evaluación y Seguimiento															
Enlace Administrativo															
Comisaría de la Policía Preventiva Municipal															
Dirección de Fuerzas de Seguridad Ciudadana															
Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito															
Dirección Técnica															
Dirección de Evaluación y Seguimiento															
Unidades Especiales necesarias para el desempeño de la Dependencia															
Academia de Policía															
SUBSEMUN															
Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana															
Enlace Administrativo															
Sindicatura															
Dirección General Jurídica Municipal															
Dirección de lo Jurídico Contencioso															
Dirección de lo Jurídico Consultivo															

Formato	
FJC-002	CGAI-DIRH-F-00-06

SOLICITUD PARA LA CAPACITACIÓN EXTERNA 2017

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 ()	
<i>ABIERTO:</i> Aquel evento que el proveedor ofrece al público en general.	
<i>CERRADO:</i> Aquel evento que el proveedor hace exclusivo para cubrir necesidades de capacitación del Municipio	
Marque con una X si lo que se cargara a la partida es CAPACITACIÓN () o ALIMENTACIÓN ()	
No. De Partida a la que se afectará: 3340	No. De Programa al que se afectará:
No. De Dependencia a la que se afecta:	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	
<i>USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN</i>			
Costo unitario aproximado:	% de aplicabilidad:	Costo autorizado:	
Valida	Valida	Vo.Bo.	
Director de Recursos Humanos	Director de Desempeño y Capacitación	Jefatura de Capacitación	
Observaciones:			
Calificación final obtenida:	% de beca alcanzada:	Costo de beca alcanzada al finalizar:	
Valida	Valida	Vo.Bo.	
Director de Recursos Humanos	Dirección de Desempeño y Capacitación	Jefatura de Capacitación	

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

FJC-002

Formato	
FJC-003	CGAI-DIRH-F-00-07



Desempeño y
Capacitación



Ayuntamiento de Guadalajara

Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Desempeño y Capacitación

REPORTE FINAL DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA FJC-003

Fecha de informe:

I. Datos generales.

No. de solicitud:			
Dependencia:			
Area o dirección que recibió el servicio:			
Nombre del evento:			
Fecha del evento:	inicio	fin	
Anexos necesarios:			
1.- Lista de participantes con nombre y puesto.			
2.-Calificaciones finales de los participantes expedidas y firmada por la instancia educativa que impartió la calificación.			

II. Esta parte sólo debe ser contestada si se dio algún cambios de la solicitud original.

Objetivo general del evento: (anexar el programa del mismo)
Horario en que se llevo a cabo:
Número total de horas instrucción:
Lugar donde se llevo a cabo:
Nombre del proveedor y/o institución:
Curriculum del proveedor:
Costo total del evento (incluye I.V.A) :

III. Conclusiones generales.

Se cumplieron los objetivos del evento:
Observaciones y comentarios de los participantes:
Observaciones y comentarios de la Institución educativa:

Nombre y firma de la Institución educativa

Nombre y firma de quien solicitó la capacitación

Formato	
FJC-006	CGAI-DIRH-F-00-09

RESULTADO DE EVALUACIONES

NOMBRE DEL CURSO:
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:
IMPARTIDO A:
FECHA:
LUGAR:

TOTAL DE PARTICIPANTES:
TOTAL DE EVALUACIONES:

EVALUACIONES DE CADA PARTICIPANTE

		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL	MUY MAL	Total
INSTRUCTOR		Demuestra los conocimientos necesarios para impartir el tema							
		Su material didáctico es adecuado							
		Resuelve de manera adecuada las dudas que se generan							
		Propicia la participación y el interés del grupo							
ALUMNOS		La puntualidad del grupo en general es							
		El interés del grupo en general es							
		El horario y duración de la clase es							
		La actitud en general de los participantes							

Tienes alguna sugerencia para mejorar la calidad y el aprovechamiento de la clase

Formato	
FJC-007	CGAI-DIRH-F-00-10

	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara		Dirección de Recursos Humanos Dirección de Desempeño y Capacitación	
Nombre del Diplomado:		Optimismo Inteligente		Horario	9:00 a 12:00 hrs
Objetivo del Curso		Desarrollo de habilidades optimista-rationales		Total de horas de capacitación	3 horas
Lugar de la capacitación		Instalaciones de Bomberos		Fecha de inicio	
Instructor				Fecha de término	
#	Numero de Empleado	Nombre y Apellidos	Nombramiento	Dependencia y Departamento en donde labora	Firma
1					
2					
3					
4					
5					

Formato	
SCC-001	CGAI-DIRH-F-00-11

DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
REGISTRO ÚNICO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
CONFIDENCIAL

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO: _____
 APELLIDO MATERNO: _____

RFC:	NACIONALIDAD:		
FECHA DE NACIMIENTO: (mm-dd-aa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (CIUDAD Y ESTADO)		
EDAD:	ESTADO CIVIL: (SOLTERO, UNIÓN LIBRE, CASADO, SEPARADO, DIVORCIADO, VIUDO)		
SEXO:	TIPO DE SANGRE (OPCIONAL):		
¿DISCAPACITADO? ¿PADECIMIENTO?			
CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:		
DOMICILIO PARTICULAR:	No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	
CALLE:			
COLONIA:	CIUDAD:	C.P.	
ZONA O SECTOR:	TELÉFONO PARTICULAR:		
DATOS DEL CÓNYUGE			
NOMBRE DEL CÓNYUGE:			
¿LABORA SU CÓNYUGE EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA?			
¿EN QUÉ DEPENDENCIA?			
ANTIGÜEDAD DE TRABAJO DEL CÓNYUGE (AÑOS):			

DATOS DE LOS HIJOS

NOMBRE (SIN APELLIDOS)	SEXO	EDAD	¿ESTUDIA?	ESTUDIA EN	GRADO QUE CURSA	TRABAJA EN	ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA EN EL TRABAJO

ESCOLARIDAD

ESCRIBA SU ESCOLARIDAD COMPROBABLE
(EJEMPLO, SECUNDARIA TERMINADA, PREPARATORIA INCOMPLETA, LICENCIATURA INCOMPLETA, ETC.)

ESTUDIOS COMERCIALES Y/O TÉCNICOS

EJEMPLO DE ESTUDIO COMERCIAL: (SECRETARIADO, CAPTURISTA, TAQUIMECANÓGRAFA, ETC.)
EJEMPLO DE ESTUDIO TÉCNICO: (PLOMERÍA, ELECTRICISTA, MECÁNICO CARPINTERÍA, ETC.)

	NOMBRE DEL ESTUDIO	TIEMPO CURSADO		INSTITUCIÓN	¿TERMINADO?
		AÑOS	MESES		
ESTUDIOS COMERCIALES					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

ESTUDIOS PROFESIONALES

	CARRERA	MAESTRÍA	DOCTORADO
NOMBRE DEL ESTUDIO			
AÑOS CURSADOS			
INSTITUCIÓN			
¿TITULADO?			
NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL O REGISTRO			

¿ESTUDIA ACTUALMENTE?

EJEMPLO DE ESTUDIOS ACTUALES:
(PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA, CARRERA TÉCNICA, CARRERA COMERCIAL, LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO, ETC.)

ESTUDIO ACTUAL	INSTITUCIÓN	AÑOS CURSADOS	NOMBRE DEL ESTUDIO	¿TERMINADO?

IDIOMAS

ESPECIFIQUE QUÉ IDIOMAS HABLA: (%)

INFORMACIÓN DE CURSOS

CURSOS DE CAPACITACIÓN TOMADOS EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	AÑO	HORAS ASISTENCIA	DOCUMENTO RECIBIDO

INFORMACIÓN DE DIPLOMADOS

DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES TOMADAS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS:

NOMBRE DEL DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO	HORAS ASISTENCIA	DOCUMENTO RECIBIDO

CAPACITACIÓN DE INTERÉS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SU PUESTO:

INFORMACIÓN LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL
FECHA DE INGRESO A LA DEPENDENCIA ACTUAL: (MM-DD-AA)
DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
No. DE EMPLEADO:
No. DE PERSONAS A SU CARGO:
NOMBRAMIENTO:
TIPO NOMBRAMIENTO: (CONFIANZA, DE BASE)
HORARIO:
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO:
PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO:
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL ÁREA:
DESCRIBA LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:
¿CUENTA SU PUESTO CON INDICADORES DE DESEMPEÑO?
¿CUÁLES?
TEL. DE OFICINA DEL SERVIDOR PÚBLICO:
FECHA DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE GDL: (MM-DD-AA)

LOS ÚLTIMOS 3 PUESTOS OCUPADOS EN OTRAS EMPRESAS O INSTITUCIONES:

PUESTO	EMPRESA

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE DATOS: (MM-DD-AA) _____

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS AQUÍ ESCRITOS SON VERDADEROS.

FIRMA _____

USO EXCLUSIVO DEL S.C.C.

FECHA DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN: (MM-DD-AA) _____

NOMBRE DE QUIEN CAPTURA: _____

OBSERVACIONES:

Formato	
SCC-002	CGAI-DIRH-F-00-12



Servicio Civil de Carrera



Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Desempeño y Capacitación

Departamento de Servicio Civil de Carrera

Solicitud de Inscripción a la Profesionalización

Tipo de profesionalización

DATOS DEL CANDIDATO

- | | | |
|---|-----------------------|--------------------|
| 1.- Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre |
| 2.-Lugar y fecha de nacimiento | Edad | Estado Civil |
| 3.-Último grado de estudios (especificar cuál) | Institución académica | |
| 4.-Cargo | | |
| 5.-Teléfono/extensión de red | Celular | Correo electrónico |
| 6.-Dependencia | Dirección | Departamento |
| 7.-Funciones | | |
| 8.-Cuáles son mis expectativas de esta profesionalización | | |

DATOS DEL JEFE INMEDIATO

1.-Nombre completo y cargo del Director inmediato superior (ya sea de área o general, o jefe de departamento, según corresponda)

2.- Teléfono/extensión de red

COMPROMISOS DEL PARTICIPANTE

Manifestamos que todo lo asentado en esta solicitud de inscripción es verdad, que estamos concientes de la duración y contenido del programa que le será proporcionado al alumno, por lo que nos comprometemos a cumplir con las actividades previstas en el presente programa, sujetándonos a los criterios, políticas, normas, reglamentos y Ley, en materia de la profesionalización y del Servicio Civil de Carrera.

Puesto lo necesario, firman

En Guadalajara, Jalisco, a ____ de _____ de 20 ____.

El Alumno
(Nombre y Firma)

El Jefe Inmediato
(Nombre y Firma)

Director
(Nombre y Firma)

Firma del Director de la Dirección de Desarrollo Humano

Para ser llenado exclusivamente por el departamento de Servicio Civil de Carrera

Institución que lo impartió

Asistencia del participante

Calificación del participante

Observaciones.

4. Glosario

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

Actuario: El técnico o la empresa técnica que cuente dentro de su personal de planta y tiempo completo, cuando menos con un técnico autorizado para ejercer su profesión, designado por el Presidente Municipal, a quien el Comité Técnico encomiende los aspectos técnicos del Plan en su especialidad profesional, como es el diseño del plan, la evaluación del pasivo contingente generado por el pago de los beneficios, y la determinación de las aportaciones para financiar el pago de los beneficios. Administrar los beneficios del presente programa y vigilar que sean dedicados únicamente a la educación del beneficiario.

Ajuste: Conformar, acomodar, arreglar, o moderar el esquema y uso de la plantilla autorizada. Concertar los precios o valores nominales correspondientes a cada tipo de nombramiento o plaza. Acuerdo mediante ajuste o convenio para el otorgamiento de un salario.

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

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.

Beneficiario elegido: Los hijos menores de 25 años de edad (dando preferencia a los menores de 18 años) que se encuentren estudiando los niveles de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato o su equivalente, al momento de producirse el fallecimiento o la incapacidad permanente total, del servidor público en servicio activo, y que hayan estado inscritos en el plan y designado(s) beneficiarios en el formato F-1.

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

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

Capacitación: Hacer a alguien apto, habilitarlo 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 ejecute algún encargo o asunto propio del ayuntamiento.

Contratación: Pactar, convenir, comerciar, hacer contratos o contratas de un 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 Administración de Personal: : Dependencia Perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, que tiene como objetivo; Operar los procesos de Registro Administrativo a partir del alta del empleado, sus cambios de estatus durante su vida laboral, hasta el Término de su relación laboral con el ayuntamiento.

Dirección de Desarrollo de Personal: : Dependencia Perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, que tiene como objetivo; Administrar el sistema que incluye los programas, de capacitación y profesionalización, la atención integral del personal, el sistema de Servicio Civil de Carrera de los servidores públicos y Vinculación para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

Dirección de Nóminas y Cálculo Fiscal: Dependencia perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, que tiene como objetivo; Operar los procesos de inscripción de los empleados municipales en sistema de nóminas, Registro Administrativo a partir del alta del empleado, sus cambios de estatus durante su vida laboral, hasta el Término de su relación laboral con el ayuntamiento, mantiene actualizado el sistema de administración de personal en su nivel de acceso, gestiona ante la tesorería la emisión de la nómina.

Dirección de Recursos Humanos: Dependencia perteneciente a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, que tiene como objetivo; Administrar los asuntos relativos al personal. En el caso de los hijos menores de 3 años inscritos como beneficiarios, se les comenzará a dar la ayuda escolar una vez que comprueben estar inscritos en cualquiera de los niveles de estudio antes señalados. Para el caso de los hijos que se encuentren en etapa de gestación, también será considerado a recibir la ayuda escolar en el momento correspondiente, previa comprobación de dicha paternidad ante el Comité Técnico.

Estructura: Disposición o modo de estar relacionadas las distintas dependencias del ayuntamiento.

Evaluación del Desempeño: Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los empleados del ayuntamiento.

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

Expediente: Conjunto de todos los papeles correspondientes a los asuntos de los empleados, señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

Fiduciario: Es aquella 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: Se entiende como tal a la cantidad de dinero integrado con las contribuciones que haga el Ayuntamiento para financiar el pago de los beneficios establecidos en el plan; más los rendimientos derivados de su inversión, más el pago de los siniestros que haga la aseguradora con quien se tenga contratada la póliza de seguros para cubrir los riesgos catastróficos del grupo de servidores públicos beneficiados con el plan, menos los cargos y pagos, que conforme a estas disposiciones correspondan.

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

Incapacidad total y permanente: Para efectos del presente se entiende como tal cuando el servidor público participante sea declarado incapacitado en forma total y permanente mediante el correspondiente dictamen emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (más acta circunstanciada), aunado al dictamen de Pensión por Invalidez emitido por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el visto bueno del Departamento de Medicina del 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.

Movimiento de Personal: Conjunto de cambios ocurridos durante un período de tiempo, en la relación laboral del empleado con el ayuntamiento y que afectan su salario, tipo de plaza nombramiento, o comisión.

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

Nómina: Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido. Haberes que ha de percibir el trabajador que figura en nómina.

Opinión Técnica: Juicio o valoración de la viabilidad y sustentabilidad de la solicitud de posicionamiento salarial.

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

Plantilla: Relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una oficina, de un servicio público o privado.

Prestación: Cosa o servicio que alguien recibe o debe recibir de otra persona en virtud de un contrato o de una obligación legal. Prestación que la seguridad social u otras entidades otorgan en favor de sus beneficiarios, en dinero o en especie, para atender sus necesidades.

Procedimiento: Actuación por trámites judiciales o administrativos.

Proyecto de Resolución: Resultado del análisis de las actuaciones de las partes involucradas en un proceso de responsabilidad laboral. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Reingeniería: Reestructuración de un proyecto, de una empresa o de una institución con el fin de mejorar sus resultados o sus beneficios.

Remuneración: Sinónimo de Retribuir; Recompensar o pagar un servicio.

Representante: Es el progenitor supérstite o la persona que designe el servidor público participante del grupo, en el formato creado para efectos de las presentes disposiciones como F-1 (formato de inscripción y designación de beneficiarios), quien tendrá las funciones d

Resguardar: Cautelar, precaverse o prevenirse contra un daño, defender amparar, librar, proteger, mantener, conservar, sostener algo contra el dictamen ajeno.

Riesgo de trabajo: Los riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

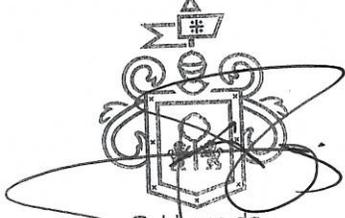
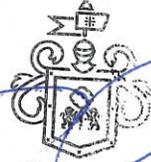
Selección: Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y refiriéndose.

Servicio activo: Se considera como servicio activo, aquel servidor público que se encuentre en el ejercicio de la función operativa de alto riesgo y que implique un peligro constante en su desempeño. No se considerará servicio activo cuando se acredite ante el Comité Técnico, que existió negligencia o descuido por parte del servidor público en el desempeño de su función operativa y que ello sea causa de su fallecimiento o incapacidad total y permanente

Sindicato: Asociación de trabajadores para la defensa y promoción de sus intereses.

Zoológico: Recinto con instalaciones adecuadas para conservar, cuidar y criar especies diferentes de animales, especialmente salvajes y exóticos, que puede ser visitado por el público.

5. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal	
Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Acosim Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	
Asesoría y Supervisión	Elaboración
 Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales Director de Recursos Humanos