

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 21. Año 106. 7 de agosto de 2023

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



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

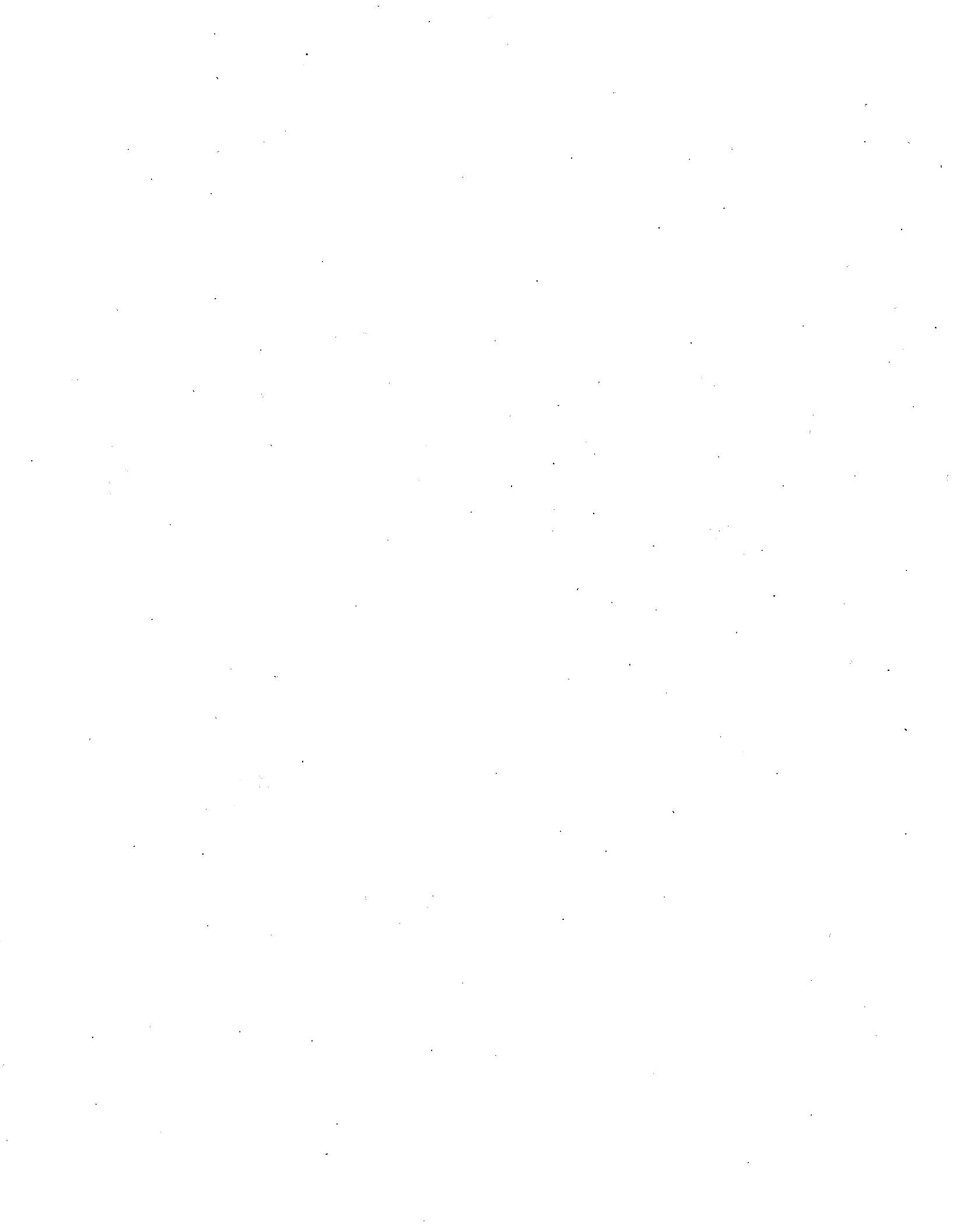
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 7 de agosto de 2023

Índice

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





Administración
e Innovación

Manual de Procedimientos

► Recursos Humanos

CGAIG-REHU-MP-02-0623

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Junio de 2023

Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	10
3. Glosario	167
4. Autorizaciones	176

A. Presentación

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

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
 - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
 - Director de área que elabora el manual
 - Director de Innovación Gubernamental
 - Departamento de Gestión de la Calidad
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

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

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

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado 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 (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

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

1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Área administrativa			
Gestión de suspensiones	CGAIG-REHU-P-02-01	11	No
Cartas de no adeudo	CGAIG-REHU-P-02-02	13	No
Dispersión de vales de despensa en tarjetas electrónicas para el personal operativo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de GDL y de Protección Civil	CGAIG-REHU-P-02-03	15	No
Trámite de solicitud de correo electrónico institucional	CGAIG-REHU-P-02-04	17	No
Solicitud de insumos al almacén general	CGAIG-REHU-P-02-05	19	No
Elaboración y control de inventarios	CGAIG-REHU-P-02-06	21	No
Compras y pago de proveedores	CGAIG-REHU-P-02-07	23	No
Oficialía de partes	CGAIG-REHU-P-02-08	25	No
Órgano de control disciplinario			
Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	CGAIG-REHU-P-02-09	27	No
Control de Incidencias			
Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	CGAIG-REHU-P-02-10	29	No
Aplicación del artículo 35 del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco	CGAIG-REHU-P-02-11	31	No
Gestión de aplicación de faltas	CGAIG-REHU-P-02-12	33	No
Gestión de aplicación de falta por retardo	CGAIG-REHU-P-02-13	35	No
Elaboración de constancia laboral	CGAIG-REHU-P-02-14	37	No

Licencia por maternidad	CGAIG-REHU-P-02-15	39	No
Horario por lactancia	CGAIG-REHU-P-02-16	41	No
Licencia por paternidad	CGAIG-REHU-P-02-17	43	No
Licencia de acompañamiento de hijo menor de edad hospitalizado	CGAIG-REHU-P-02-18	45	No
Registro de reportes de vacaciones	CGAIG-REHU-P-02-19	47	No
Registro de reportes de días económicos	CGAIG-REHU-P-02-20	49	No
Solicitud de días económicos a partir de 3 días	CGAIG-REHU-P-02-21	51	No
Autorización de comisiones	CGAIG-REHU-P-02-22	53	No
Licencia y permiso sin goce de sueldo	CGAIG-REHU-P-02-23	55	No
Área de archivo y control de documentos			
Recepción de documentos	CGAIG-REHU-P-02-24	57	No
Préstamo de expedientes	CGAIG-REHU-P-02-25	59	No
Gestión y entrega de copia certificada de baja laboral	CGAIG-REHU-P-02-26	61	No
Área de desempeño y capacitación			
Detección de necesidades de capacitación	CGAIG-REHU-P-02-27	63	No
Elaboración del plan de capacitación	CGAIG-REHU-P-02-28	65	No
Impartición de cursos de capacitación	CGAIG-REHU-P-02-29	67	No
Descuento en Instituciones Educativas	CGAIG-REHU-P-02-30	69	No
Servicio Social y Prácticas Profesionales	CGAIG-REHU-P-02-31	71	No
Convenio con Instituciones Educativas para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales	CGAIG-REHU-P-02-32	74	No
Credencialización de personas Servidoras Públicas	CGAIG-REHU-P-02-33	76	No
Reposición de credencial	CGAIG-REHU-P-02-34	78	No
Visto bueno de capacitación con	CGAIG-REHU-P-02-35	80	No






costo			
Integración y sesiones del Comité PAESPAR	CGAIG-REHU-P-02-36	82	No
Servicio Civil de Carrera	CGAIG-REHU-P-02-37	84	No
Programa al Esfuerzo Escolar	CGAIG-REHU-P-02-38	87	No
Prestaciones laborales			
Elaboración de hojas de servicio o inexistencia	CGAIG-REHU-P-02-39	90	No
Trámite para pago de seguro de vida	CGAIG-REHU-P-02-40	92	No
Cálculo de liquidez	CGAIG-REHU-P-02-41	94	No
Apoyo a guarderías	CGAIG-REHU-P-02-42	96	No
Carta patronal	CGAIG-REHU-P-02-43	98	No
Certificación de vigencia IMSS	CGAIG-REHU-P-02-44	100	No
Bajas IMSS	CGAIG-REHU-P-02-45	102	No
Altas y reingresos IMSS	CGAIG-REHU-P-02-46	104	No
Modificación de salario bimestral	CGAIG-REHU-P-02-47	106	No
Suplencias Cruz Verde	CGAIG-REHU-P-02-48	108	No
Designación de beneficiarios SEDAR	CGAIG-REHU-P-02-49	111	No
Acta circunstanciada por riesgo de trabajo	CGAIG-REHU-P-02-50	113	No
Trámite de jubilación y edad avanzada	CGAIG-REHU-P-02-51	115	No
Trámite de pensión por invalidez	CGAIG-REHU-P-02-52	117	No
Área de análisis y control presupuestal			
Análisis y ajustes de plazas de la plantilla de personal	CGAIG-REHU-P-02-53	119	No
Escalafón promociones	CGAIG-REHU-P-02-54	121	No
Escalafón nuevo ingreso	CGAIG-REHU-P-02-55	123	No
Selección de nuevo ingreso para plazas con categoría de confianza y temporales	CGAIG-REHU-P-02-56	125	No
Área de administración y control de personal			
Suspensión por Sanción	CGAIG-REHU-P-02-57	127	No
Relación Control de envío	CGAIG-REHU-P-02-58	129	No
Trámite de baja	CGAIG-REHU-P-02-59	131	No
Trámite de altas, reingreso o	CGAIG-REHU-P-02-60	133	No

Trámite de altas, reingreso o reinstalación	CGAIG-REHU-P-02-60	133	No
Trámite de cambio	CGAIG-REHU-P-02-61	135	No
Trámite de renovación	CGAIG-REHU-P-02-62	137	No
Trámite de suspensión administrativa	CGAIG-REHU-P-02-63	139	No

Código del procedimiento

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

2. Diagramas de flujo

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



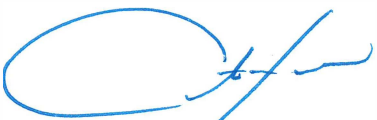
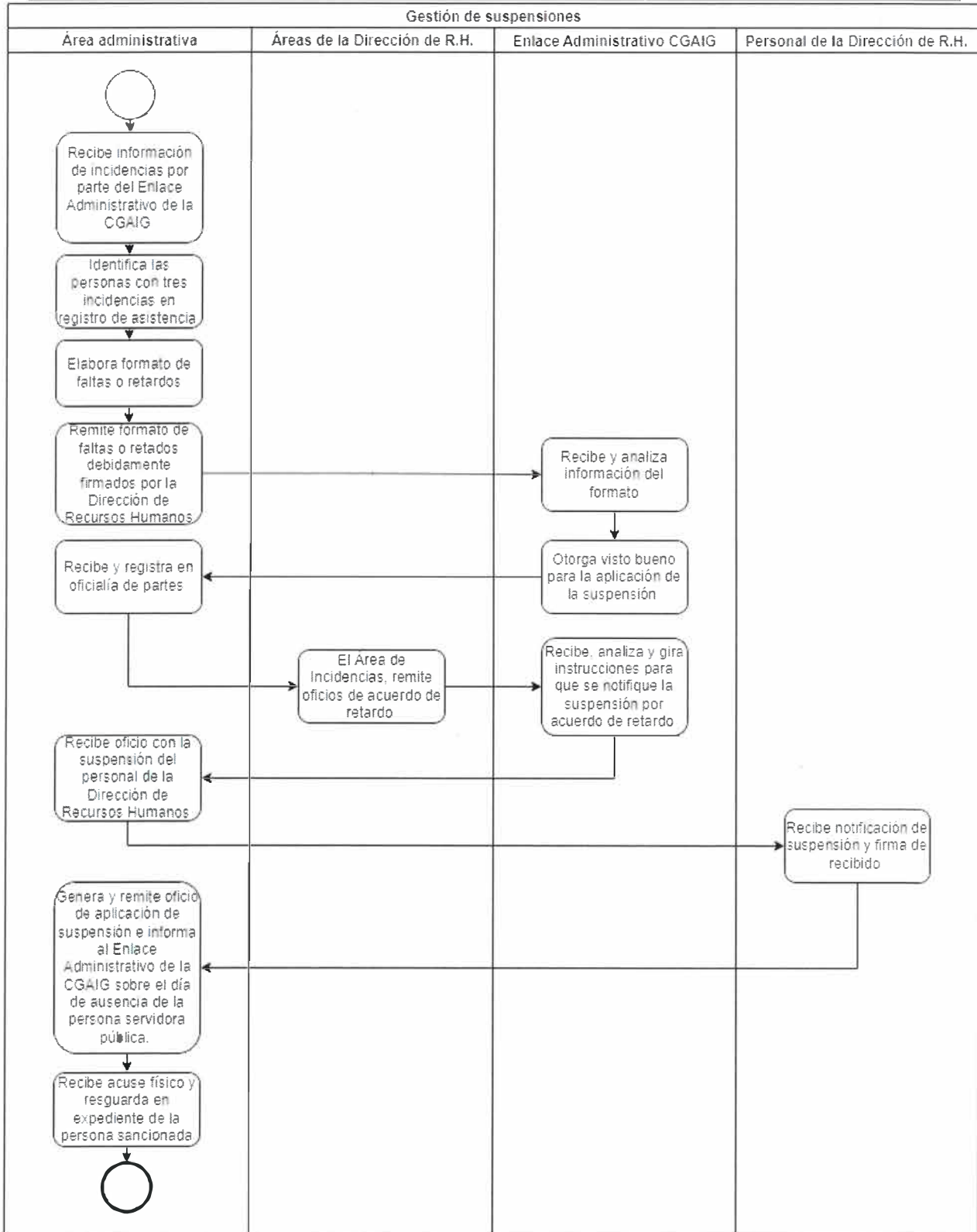
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Gestión de suspensiones
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Gestión de suspensiones

CGAIG-REHU-P-02-01








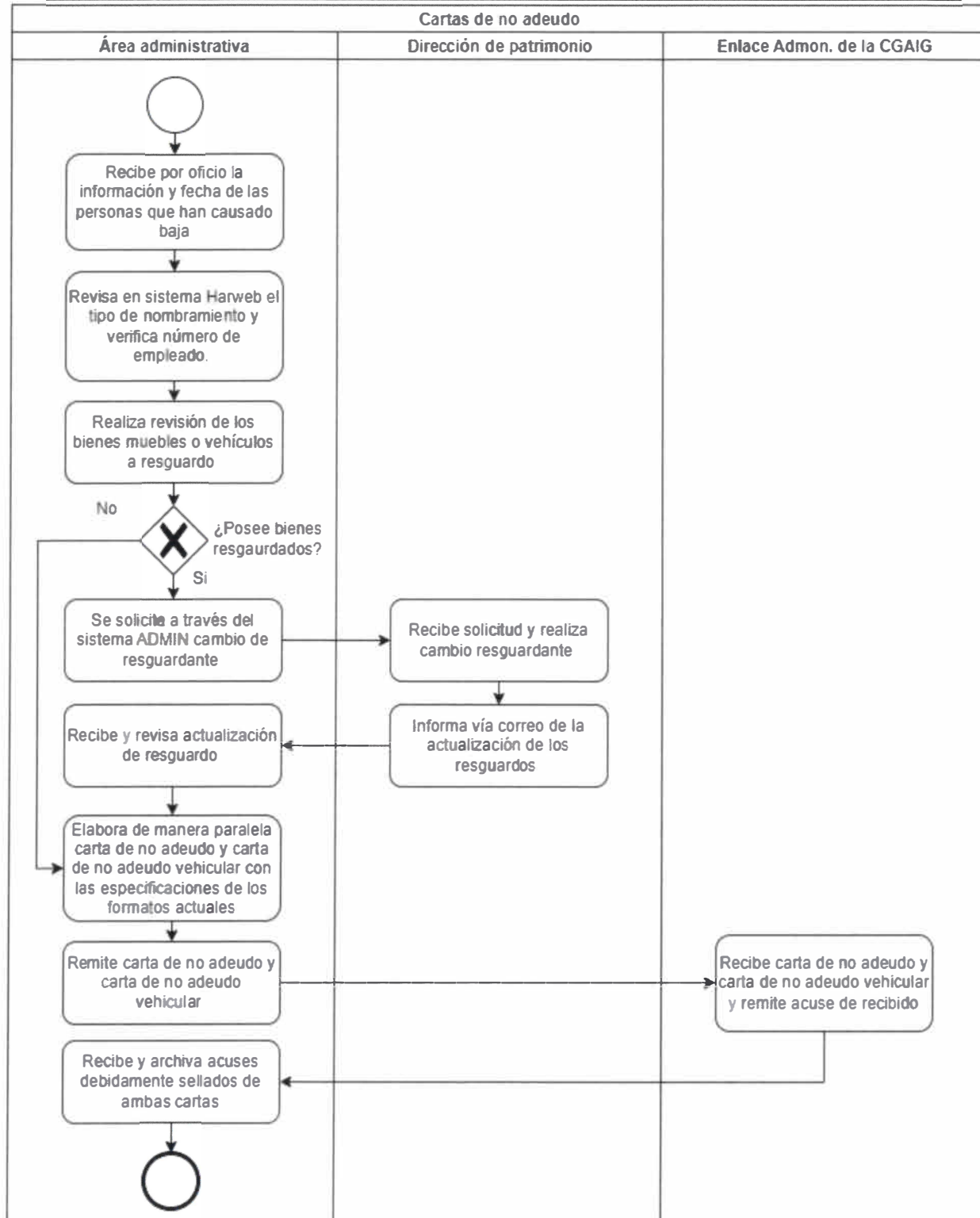
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Cartas de no adeudo
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Cartas de no adeudo

CGAIG-REHU-P-02-02



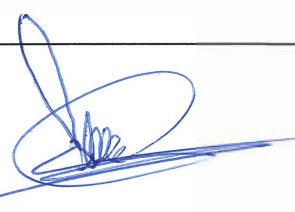
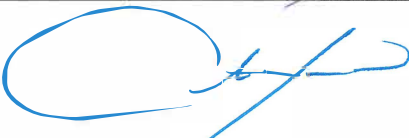
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Dispersión de vales de despensa en tarjetas electrónicas para el personal operativo de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de GDL y de Protección Civil
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

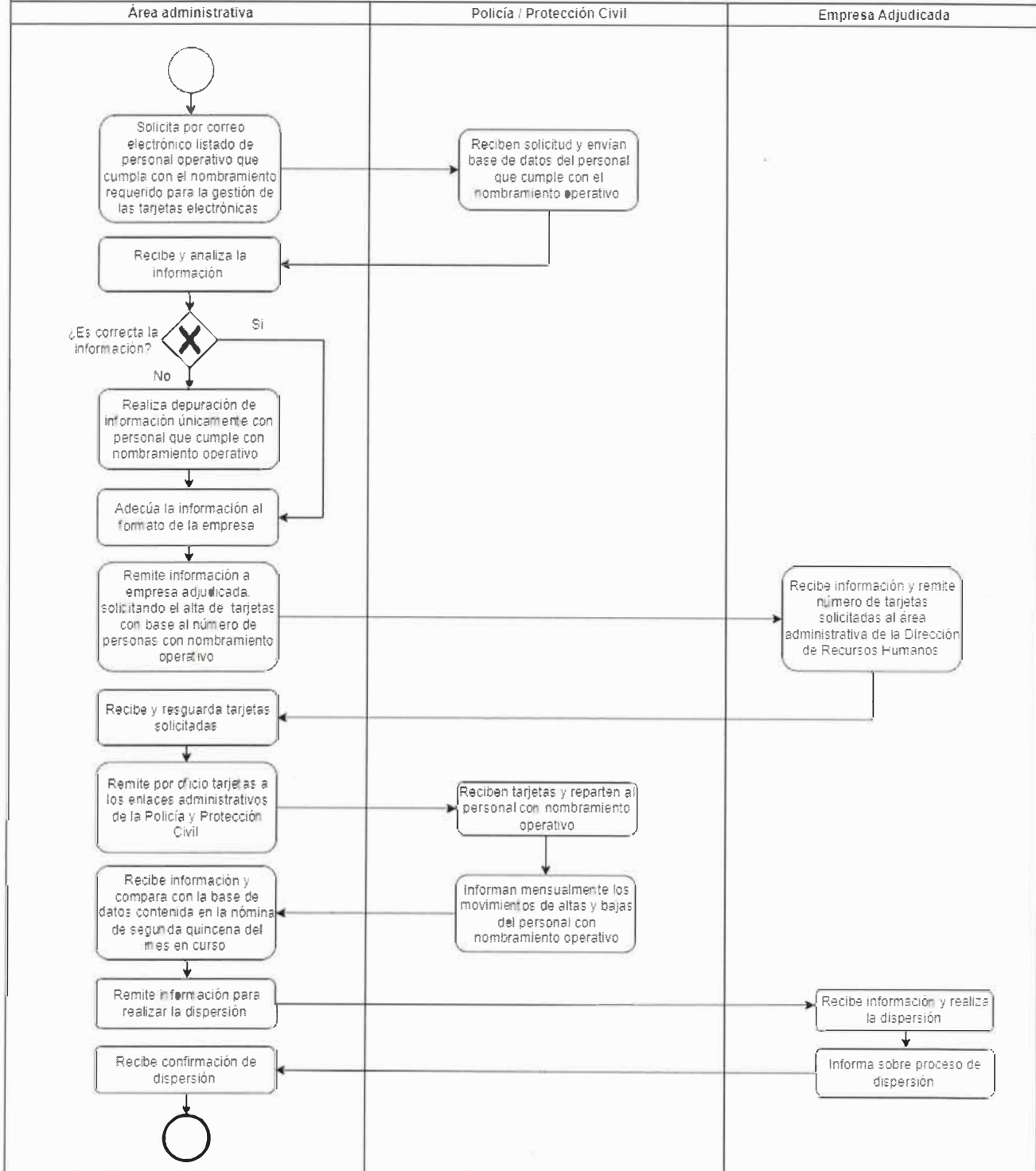


Diagrama de Flujo

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

CGAIG-REHU-P-02-03

Dispersión de vales de despensa en tarjetas electrónicas para personal operativo de la Comisaria de Seguridad Ciudadana de GDL y Protección Civil








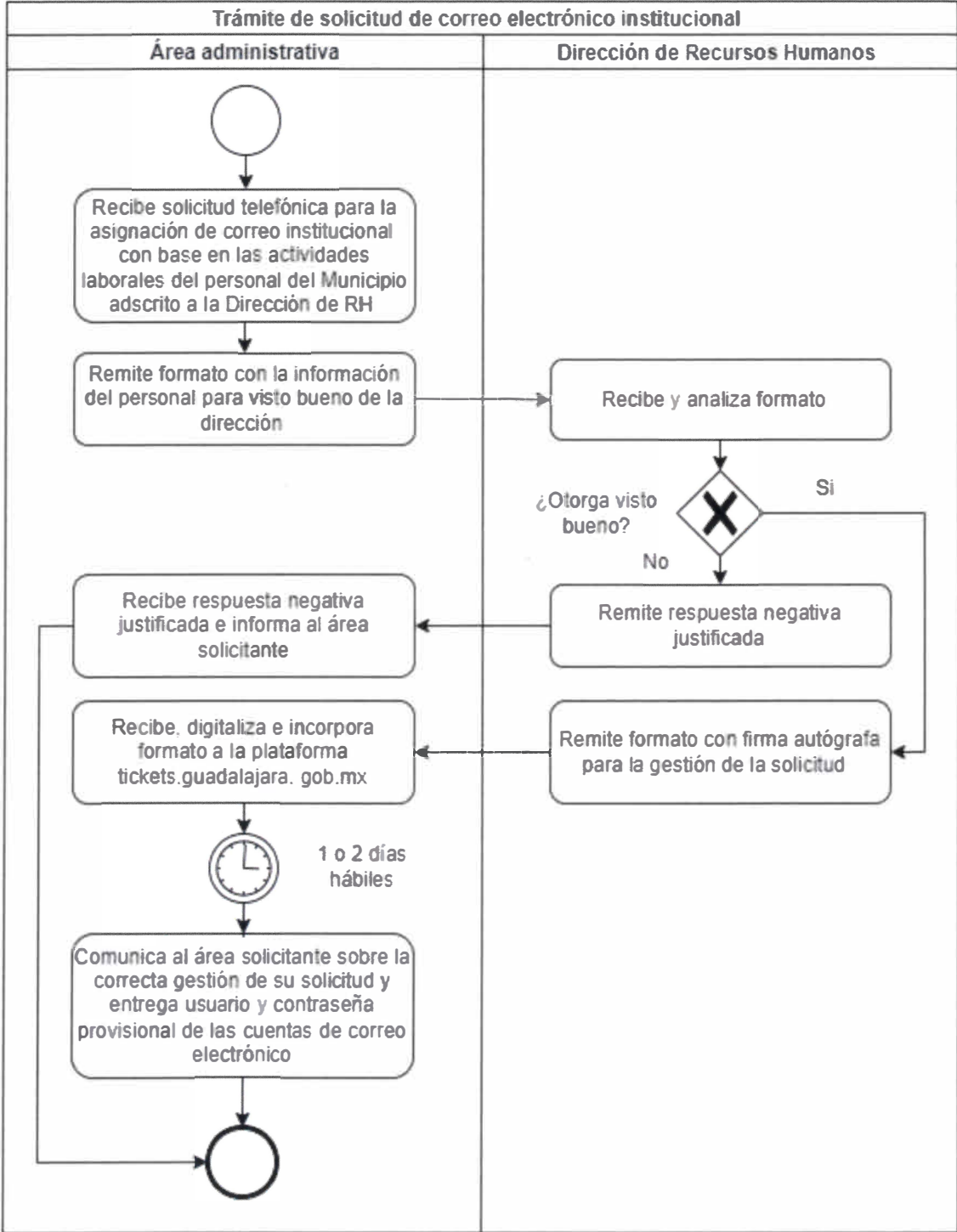
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Trámite de solicitud de correo electrónico institucional
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Trámite de solicitud de correo electrónico institucional	CGAIG-REHU-P-02-04
--	--------------------






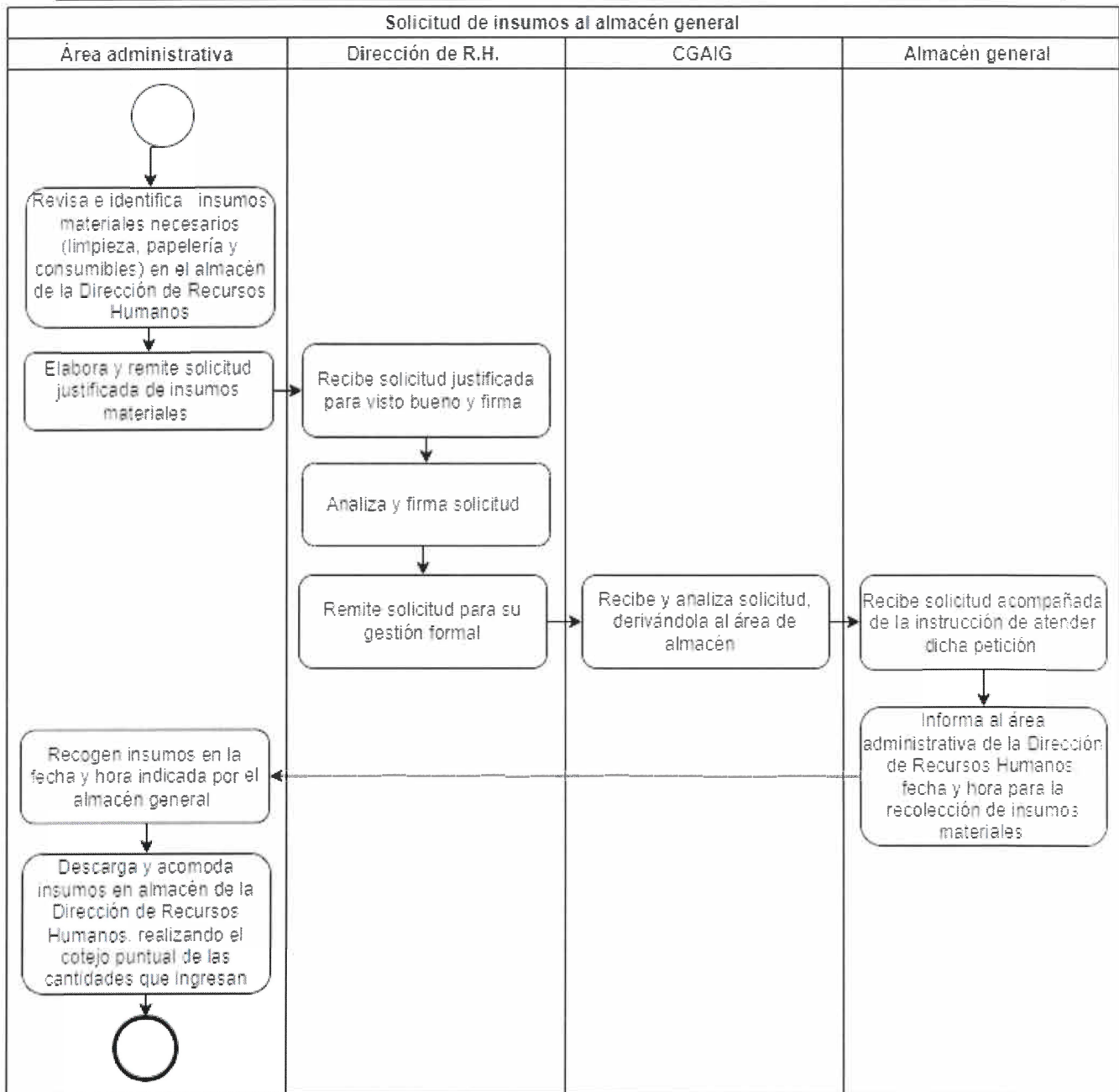
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Solicitud de insumos al almacén general
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Solicitud de insumos al almacén general CGAIG-REHU-P-02-05



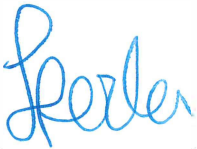


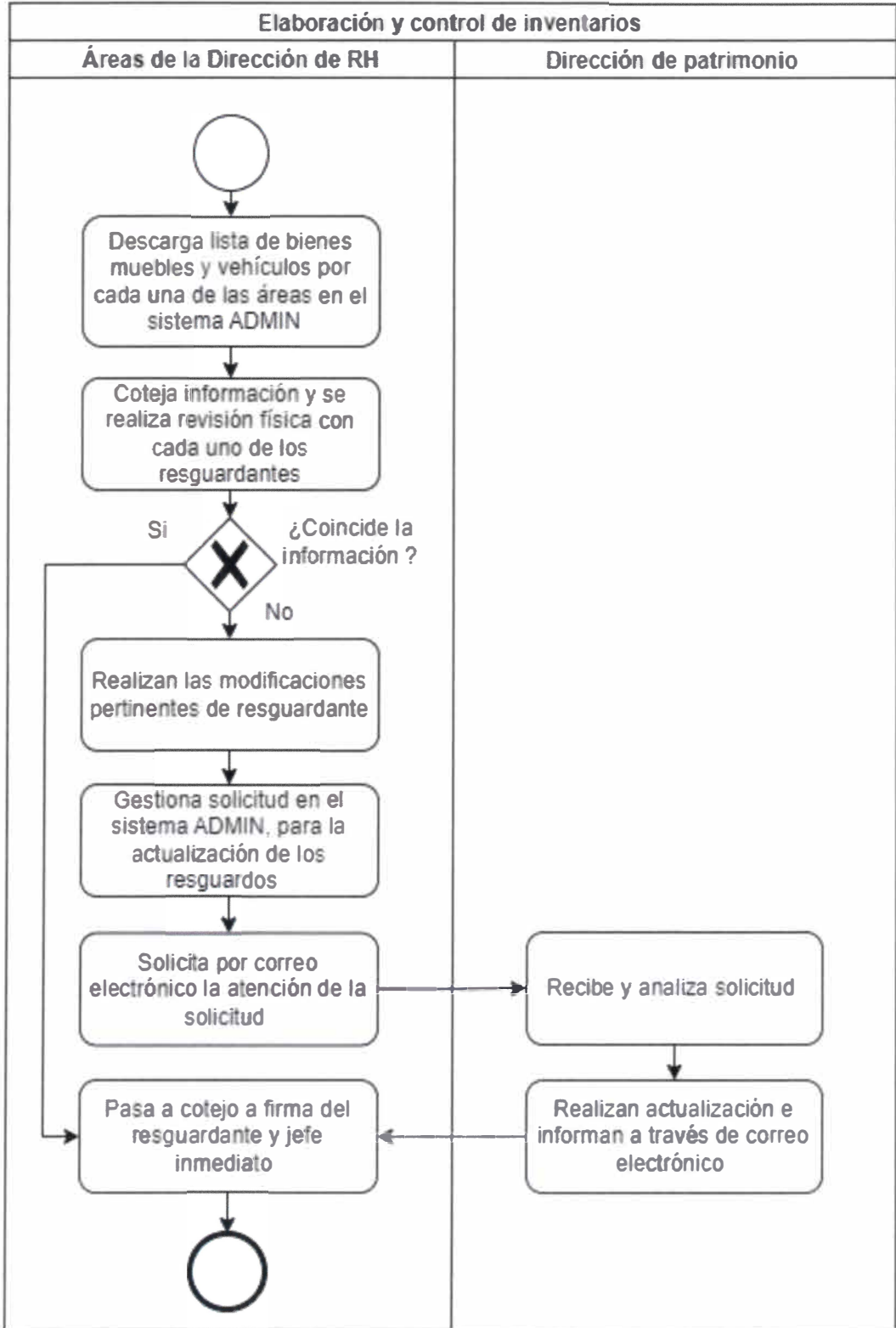
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Elaboración y control de inventarios
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Elaboración y control de inventarios CGAIG-REHU-P-02-06






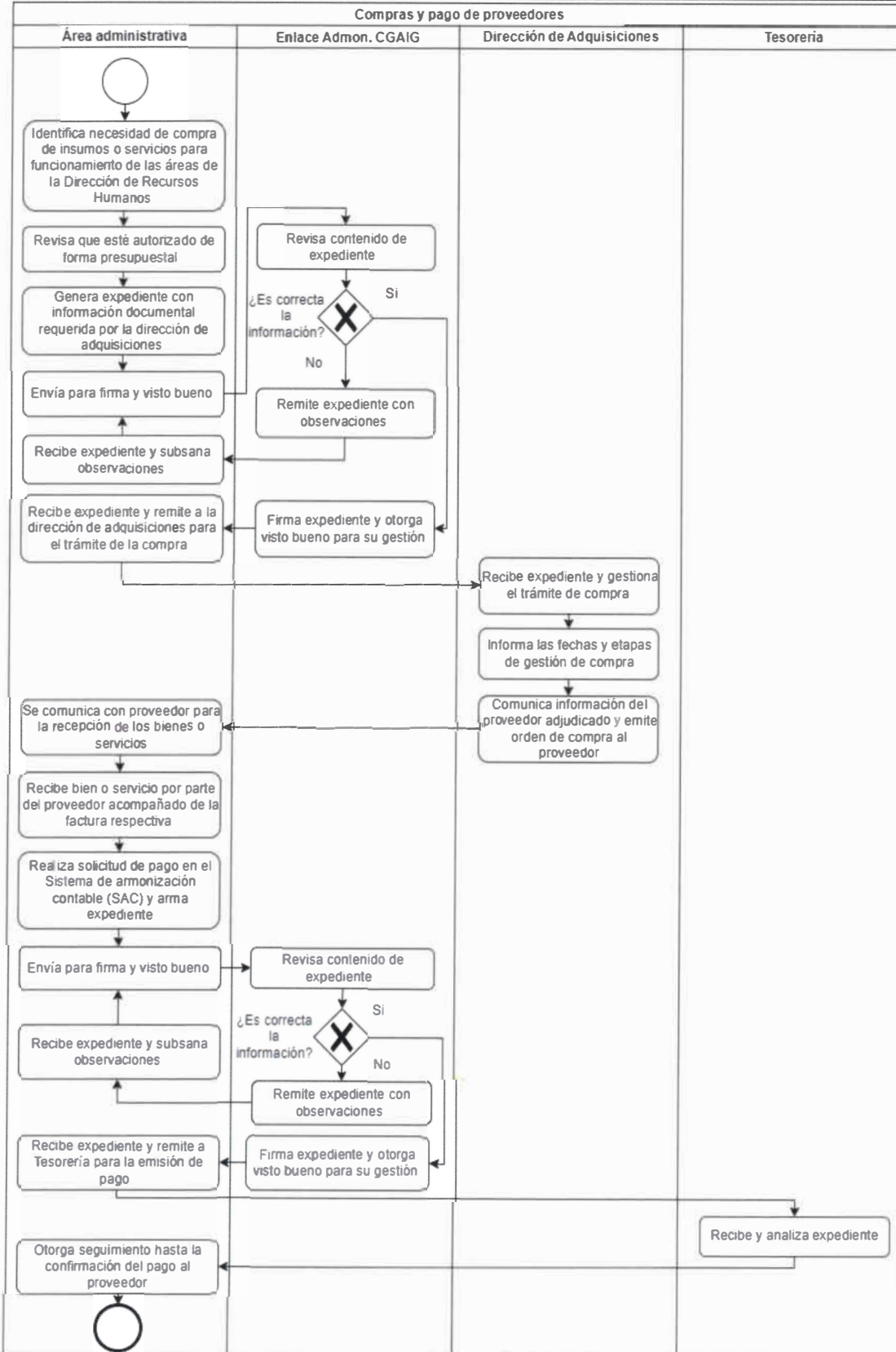
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Compras y pago de proveedores
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Compras y pago de proveedores CGAIG-REHU-P-02-07




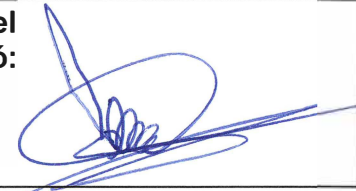

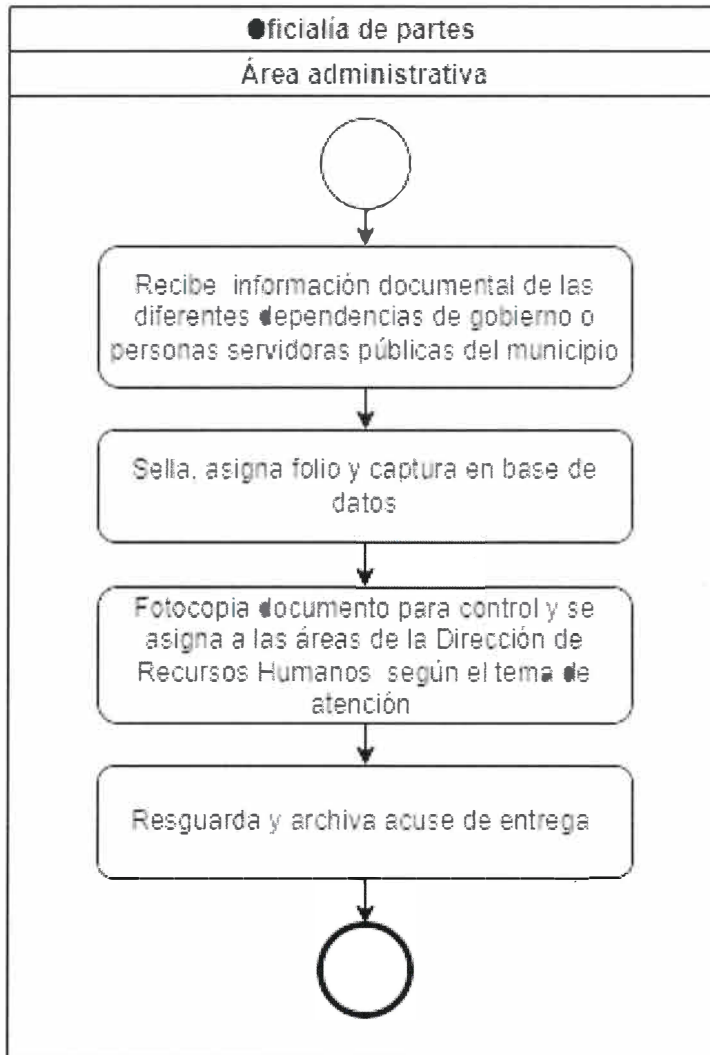
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Área administrativa
Procedimiento:	Oficialía de partes
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Perla Jazmín López López
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Oficialía de partes CGAIG-REHU-P-02-08








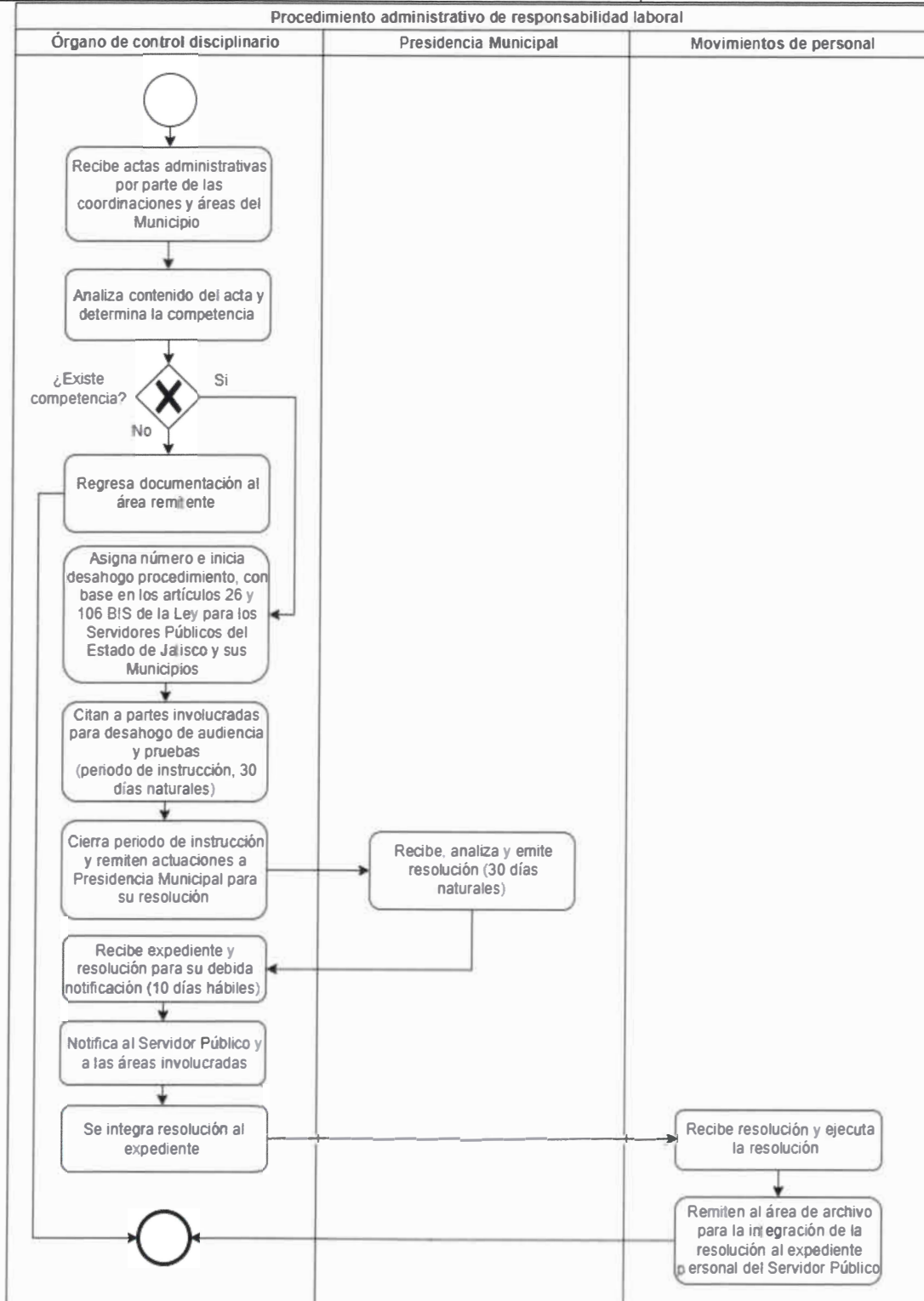
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Órgano de control disciplinario
Procedimiento:	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-09
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Rubén Bautista González
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral **CGAIG-REHU-P-02-09**



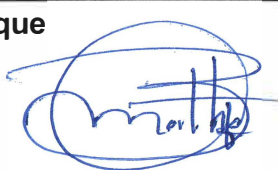


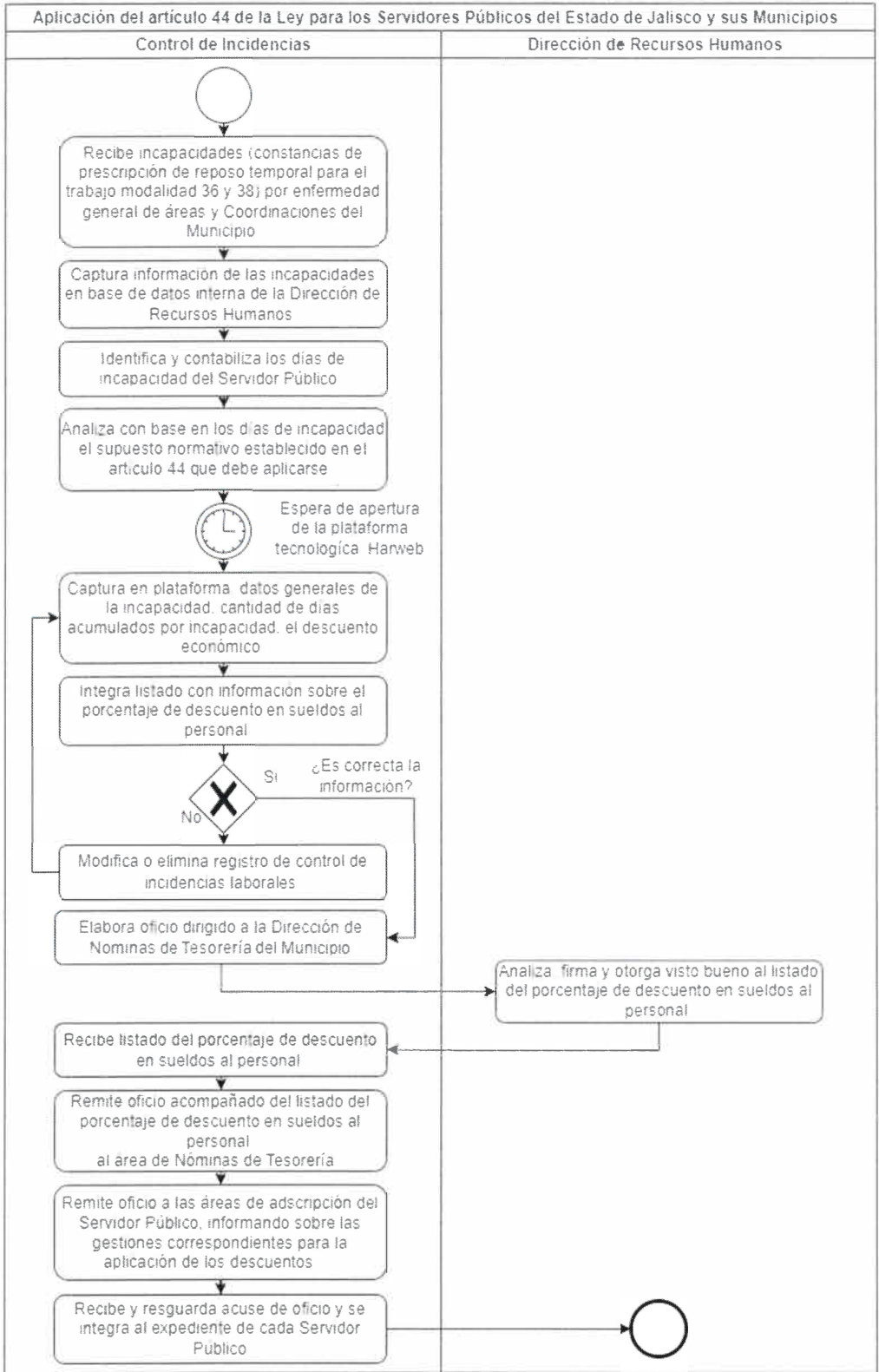
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-10
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	CGAIG-REHU-P-02-10





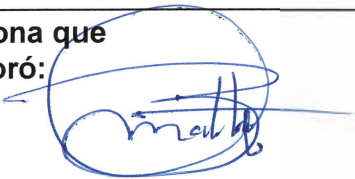
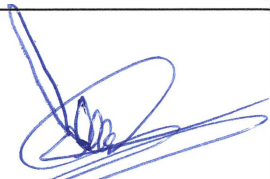

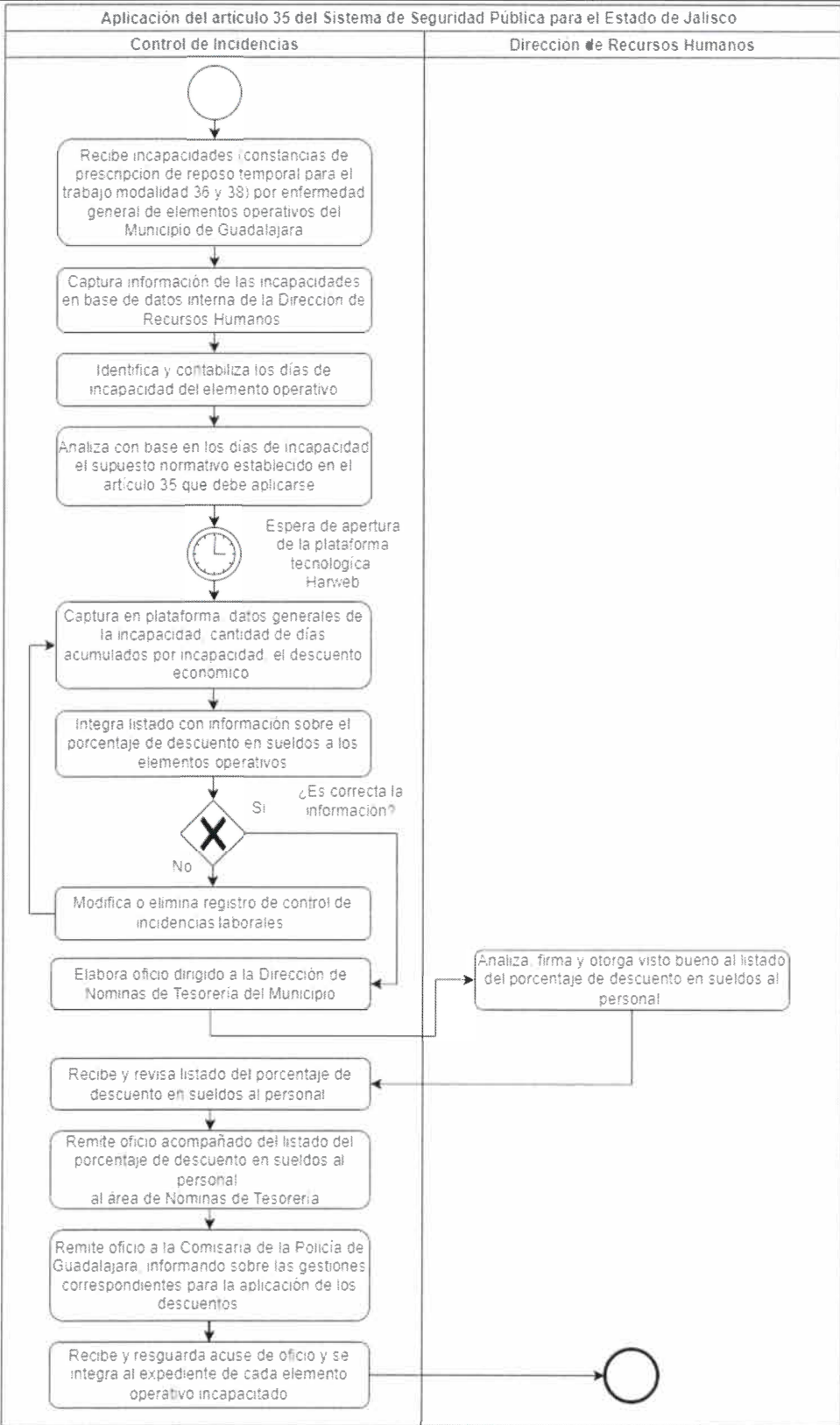
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Aplicación del artículo 35 del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-11
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Aplicación del artículo 35 del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco **CGAIG-REHU-P-02-11**





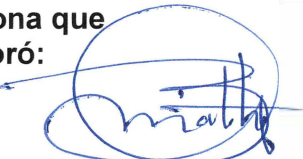


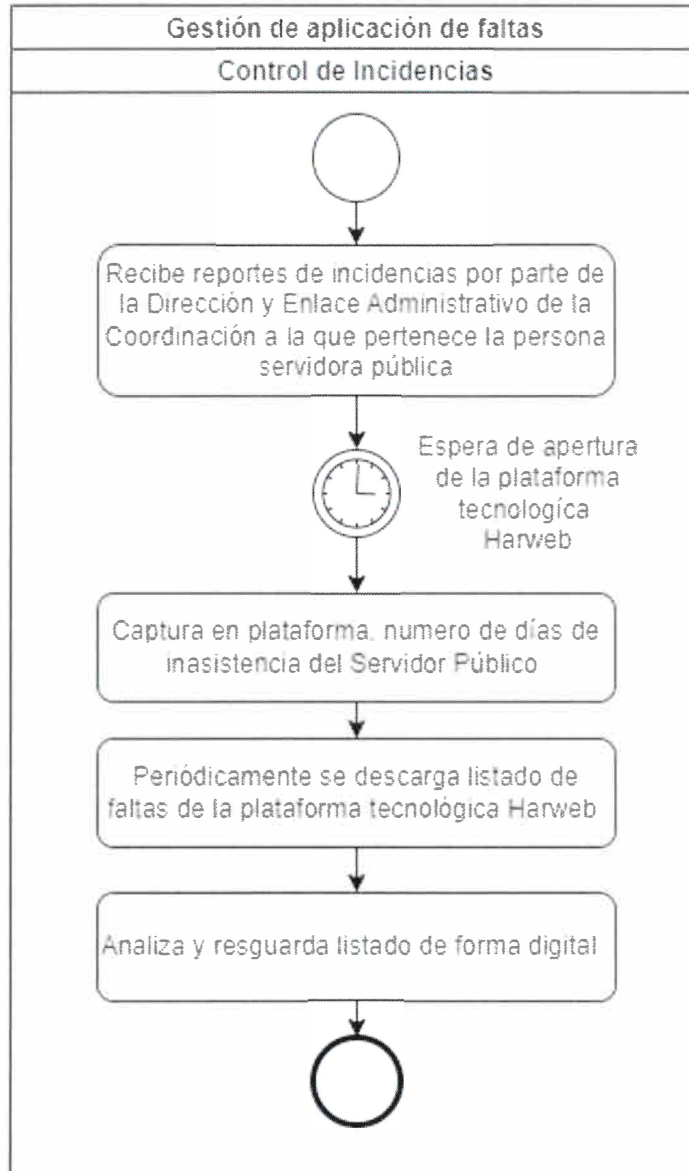
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Gestión de aplicación de faltas
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-12
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Gestión de aplicación de faltas

CGAIG-REHU-P-02-12



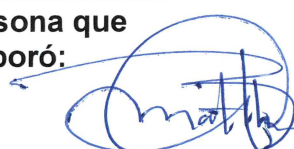
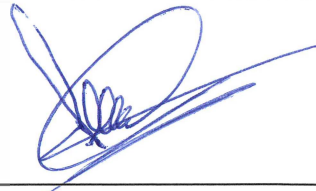

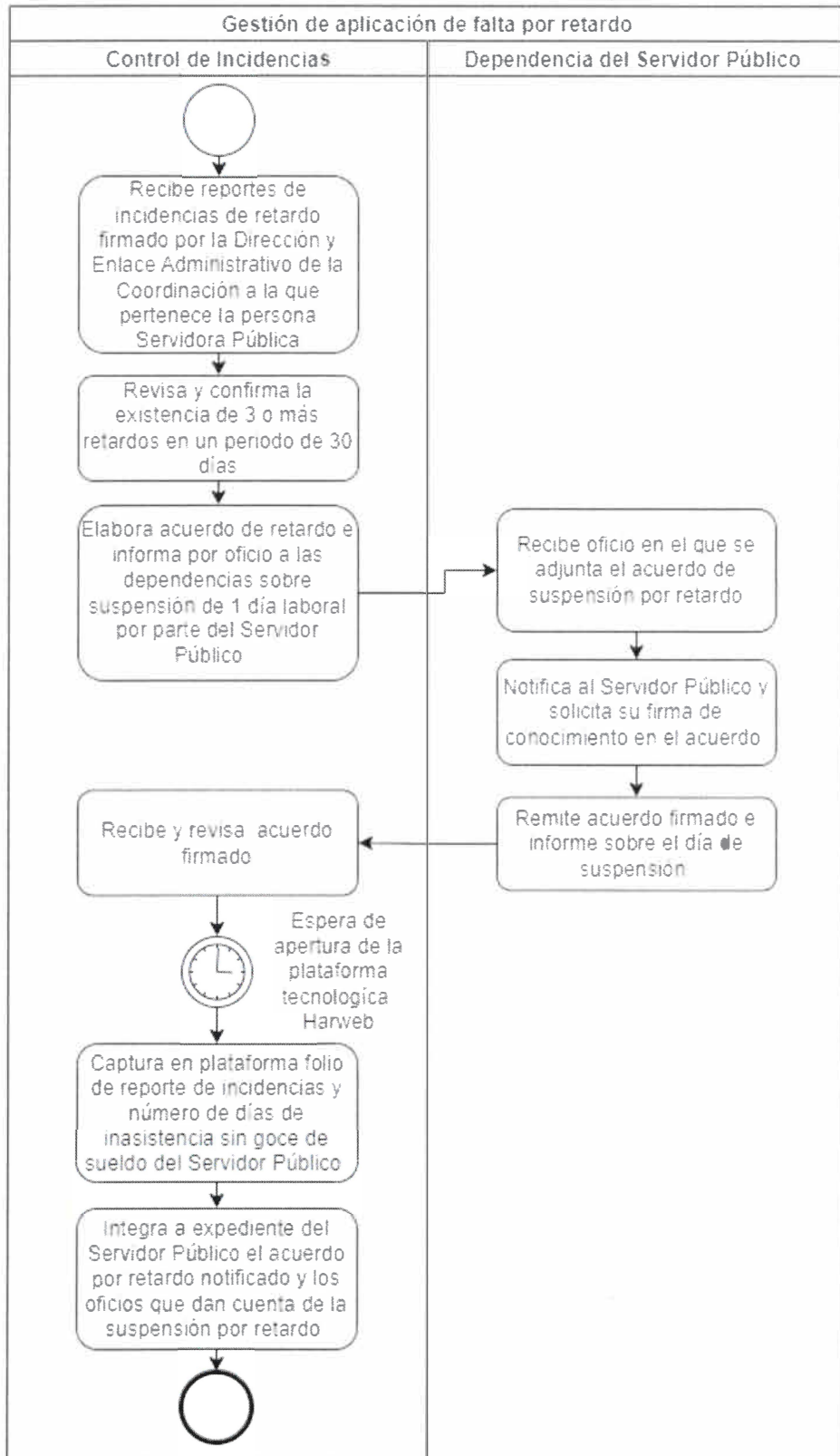
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Gestión de aplicación de falta por retardo
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-13
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Gestión de aplicación de falta por retardo CGAIG-REHU-P-02-13





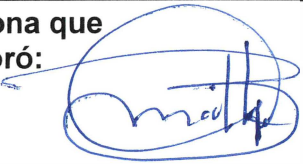


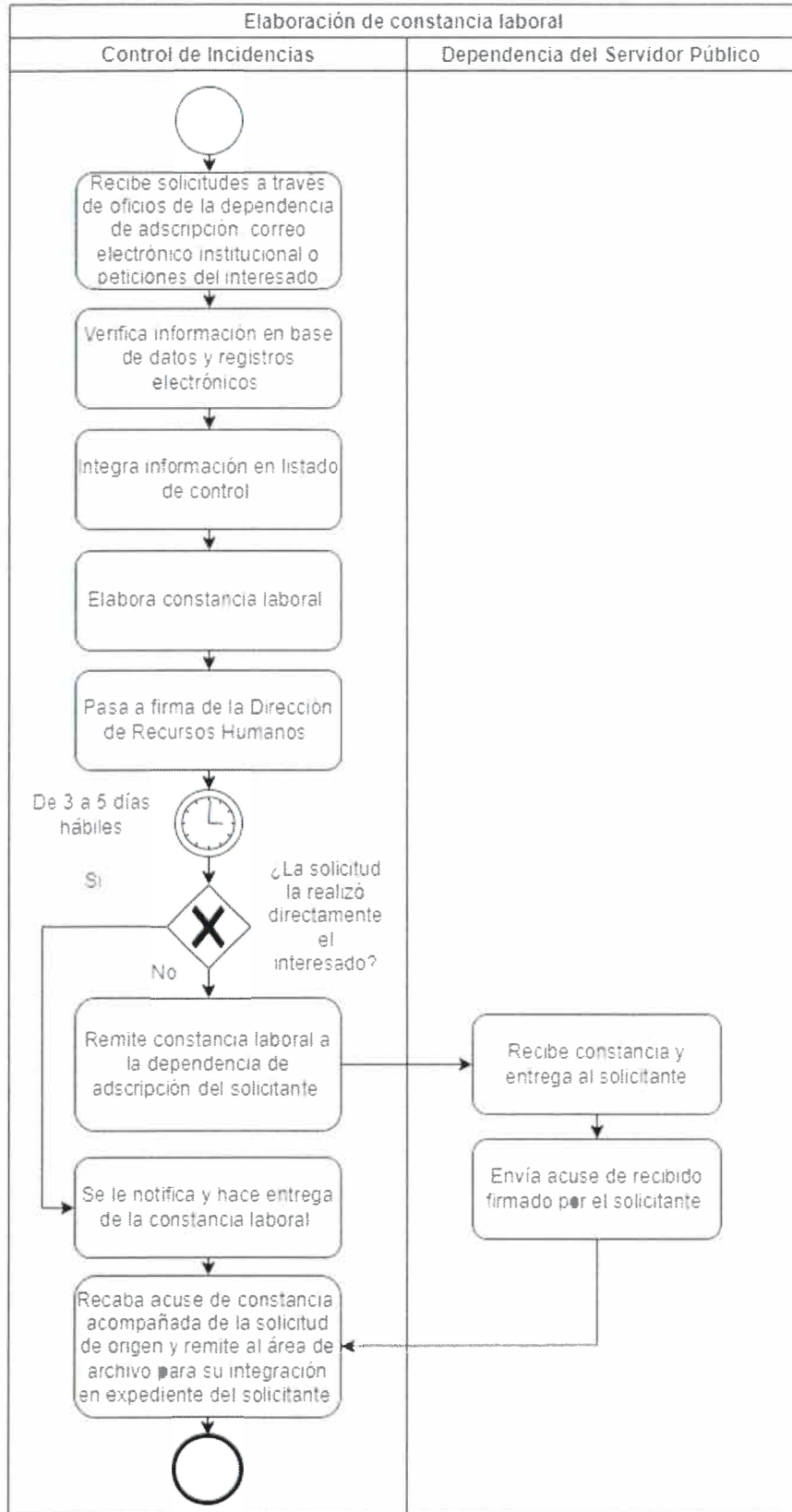
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Elaboración de constancia laboral
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-14
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Elaboración de constancia laboral **CGAIG-REHU-P-02-14**





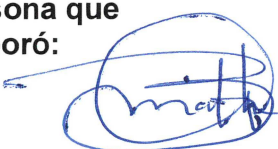
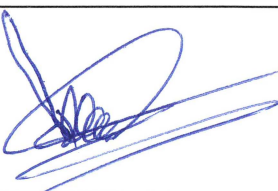

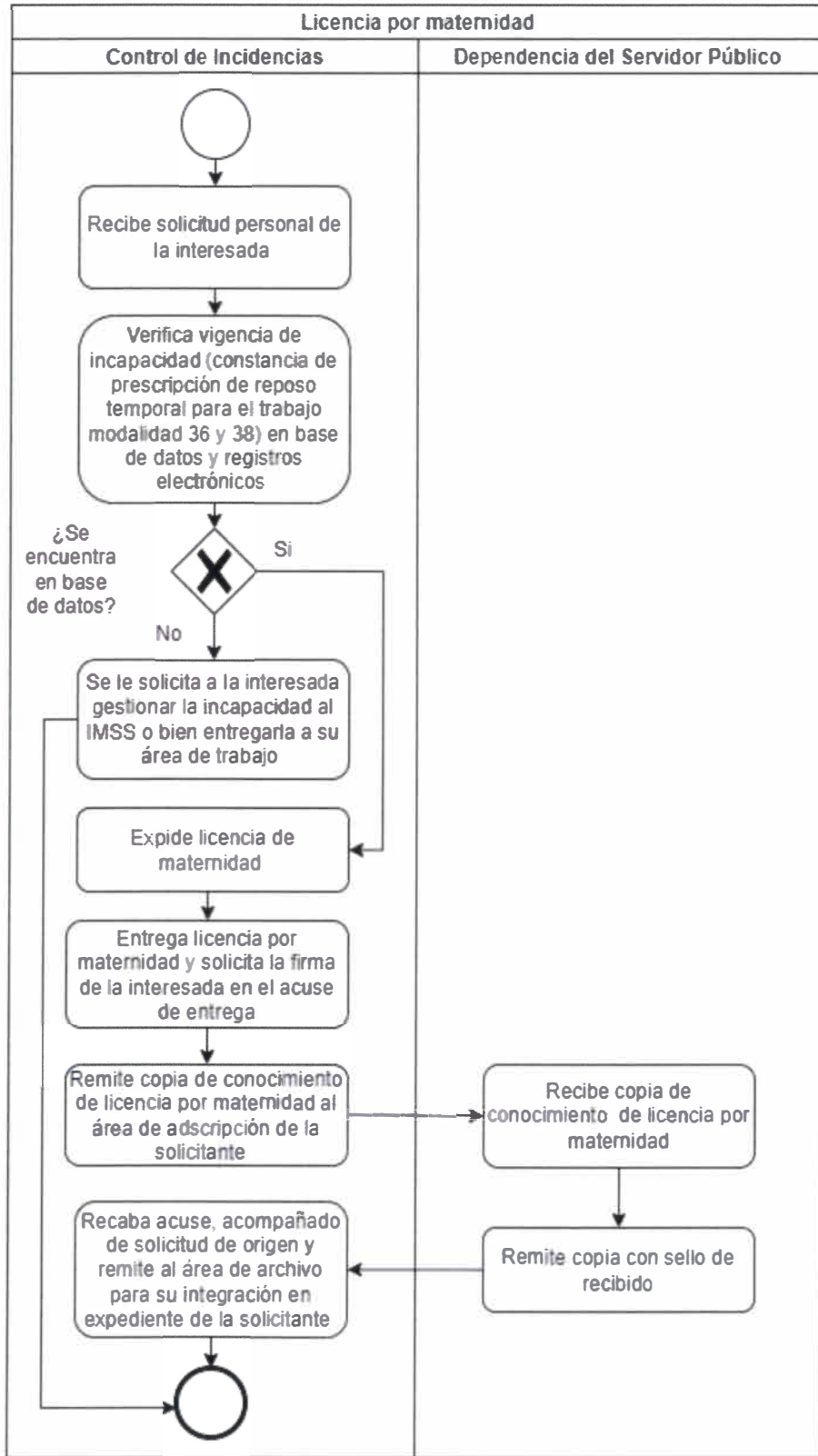
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Licencia por maternidad
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-15
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Licencia por maternidad	CGAIG-REHU-P-02-15
-------------------------	--------------------



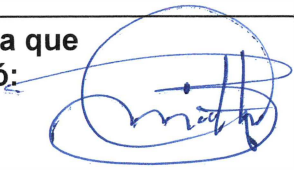
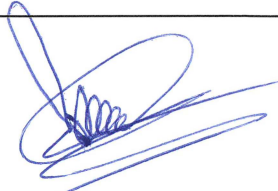

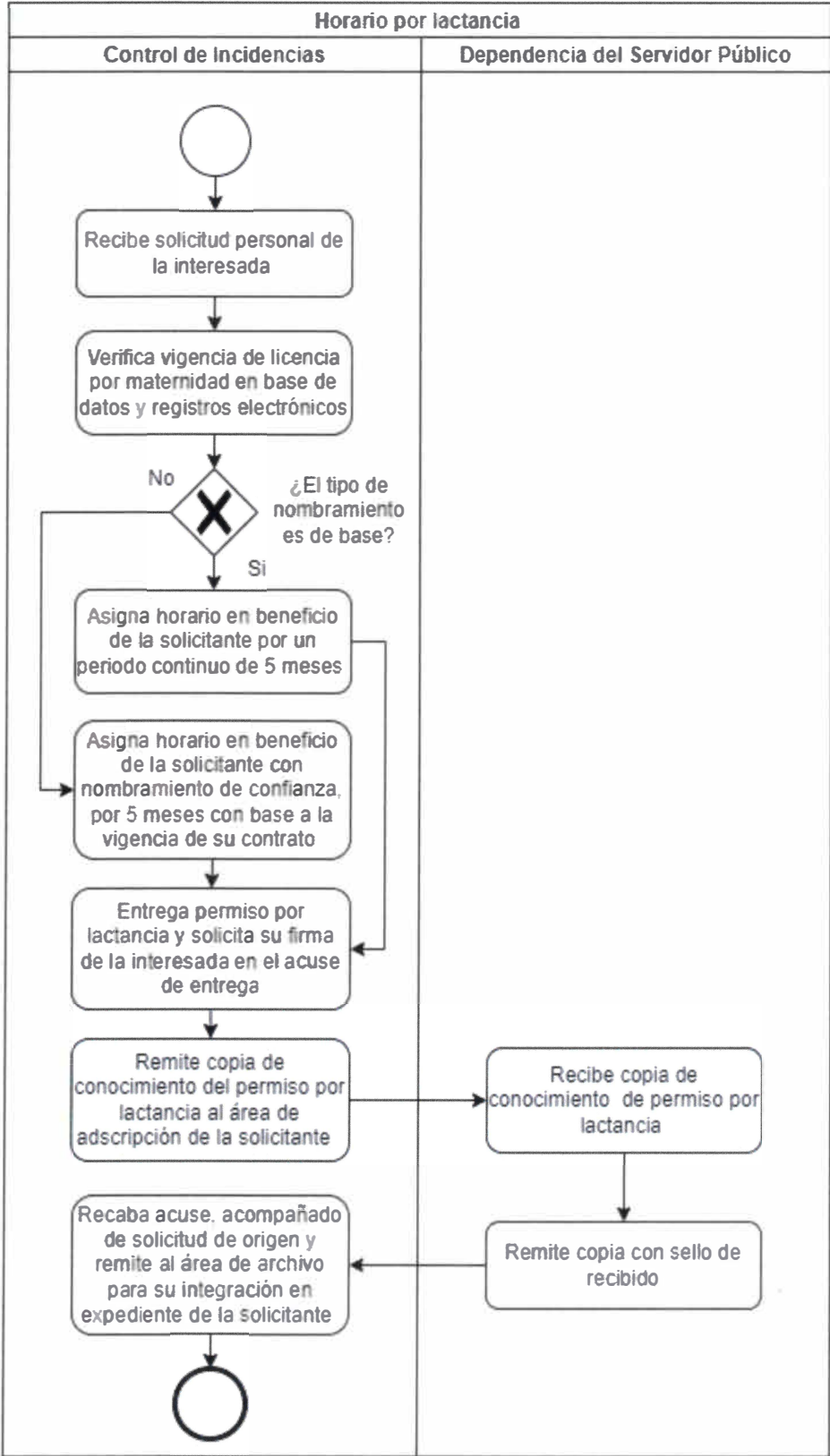
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Horario por Lactancia
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-16
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Horario por lactancia	CGAIG-REHU-P-02-16
-----------------------	--------------------





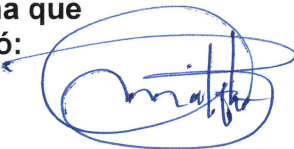


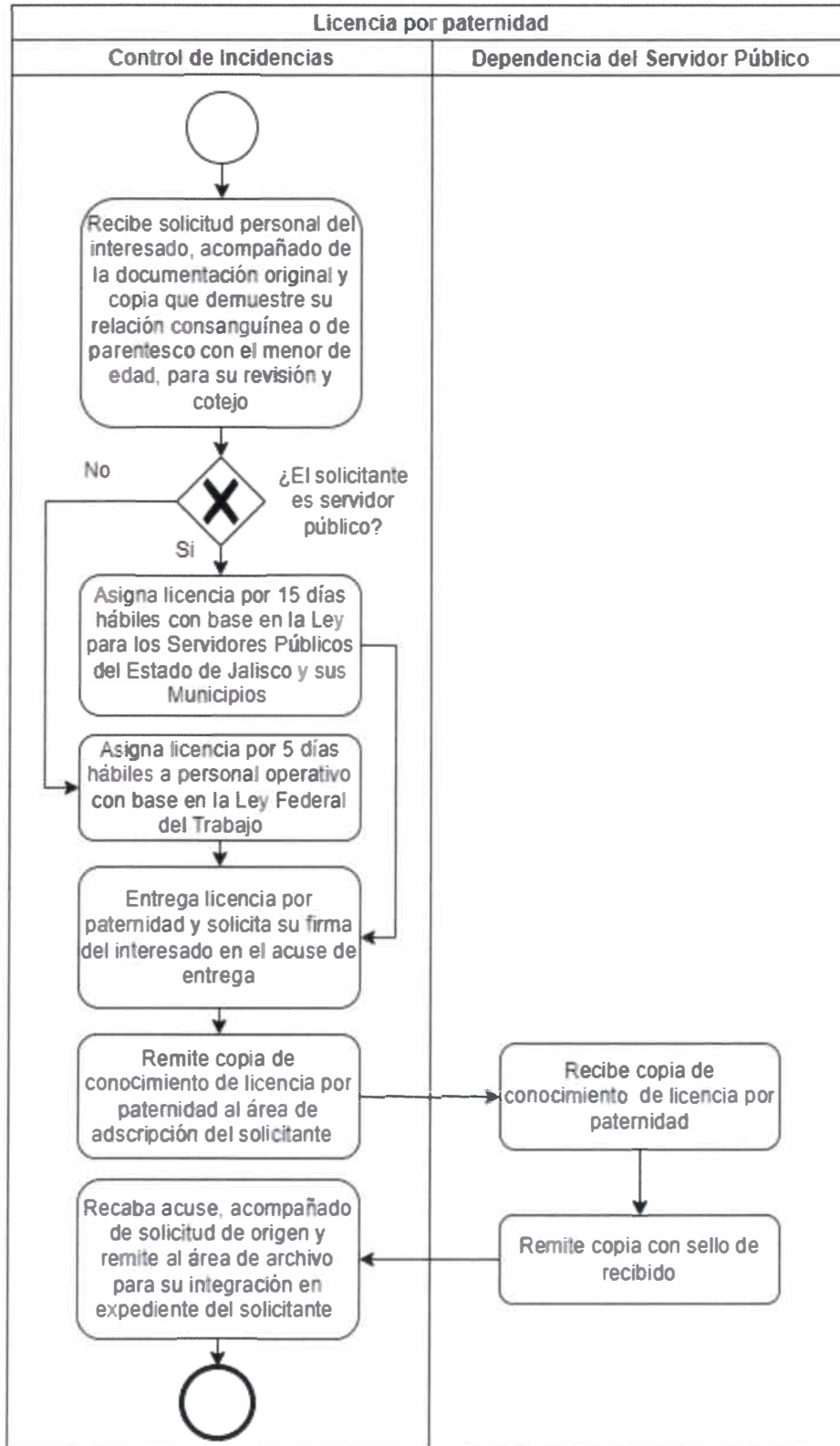
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Licencia por paternidad
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-17
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Licencia por paternidad	CGAIG-REHU-P-02-17
-------------------------	--------------------





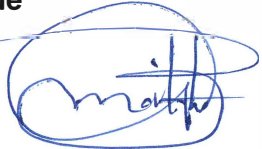


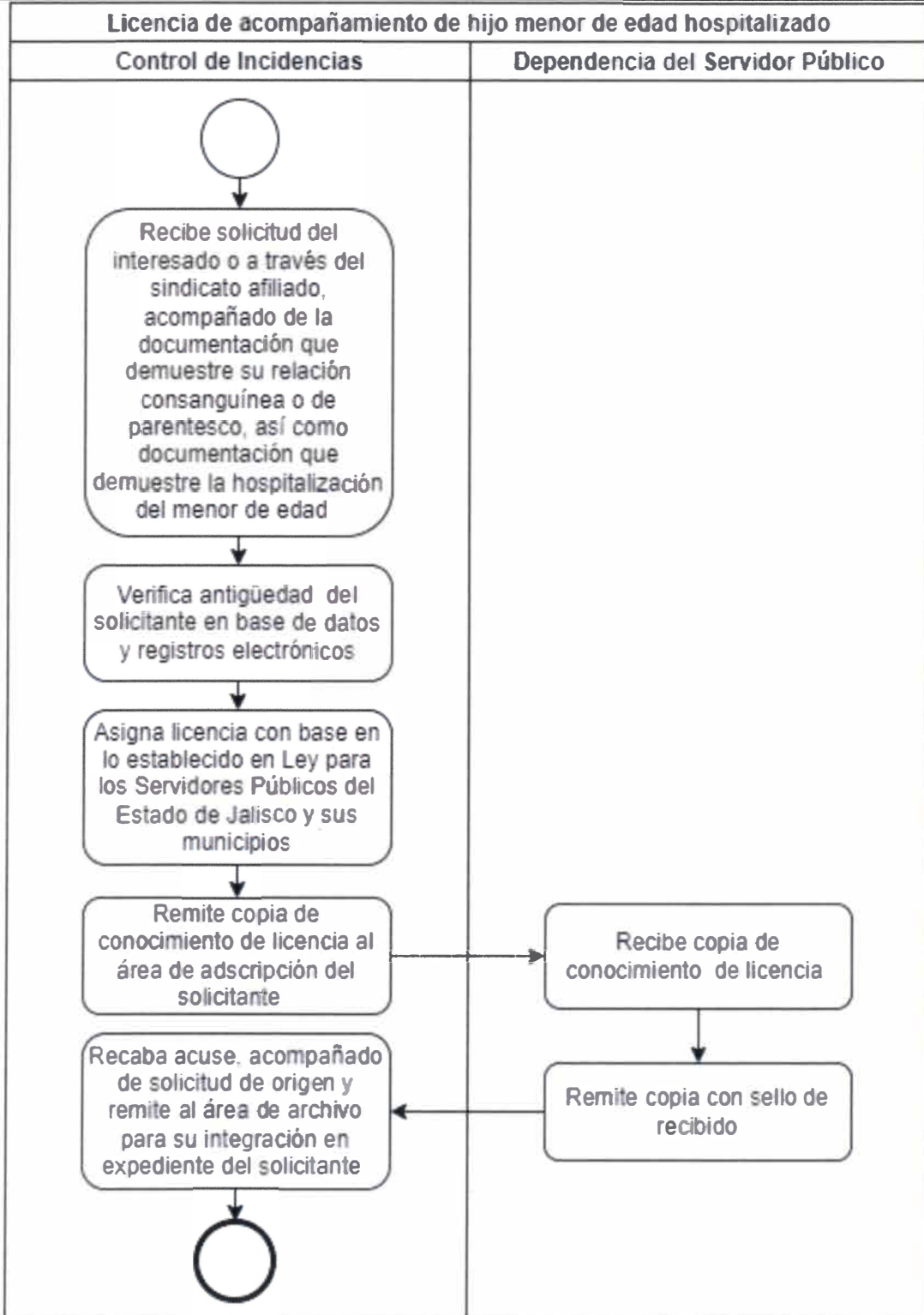
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Licencia de acompañamiento de hijo menor de edad hospitalizado
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-18
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Licencia de acompañamiento de hijo menor de edad hospitalizado	CGAIG-REHU-P-02-18



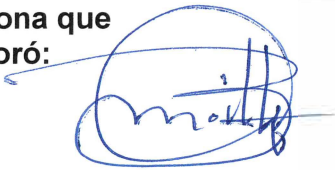
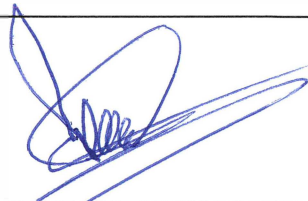

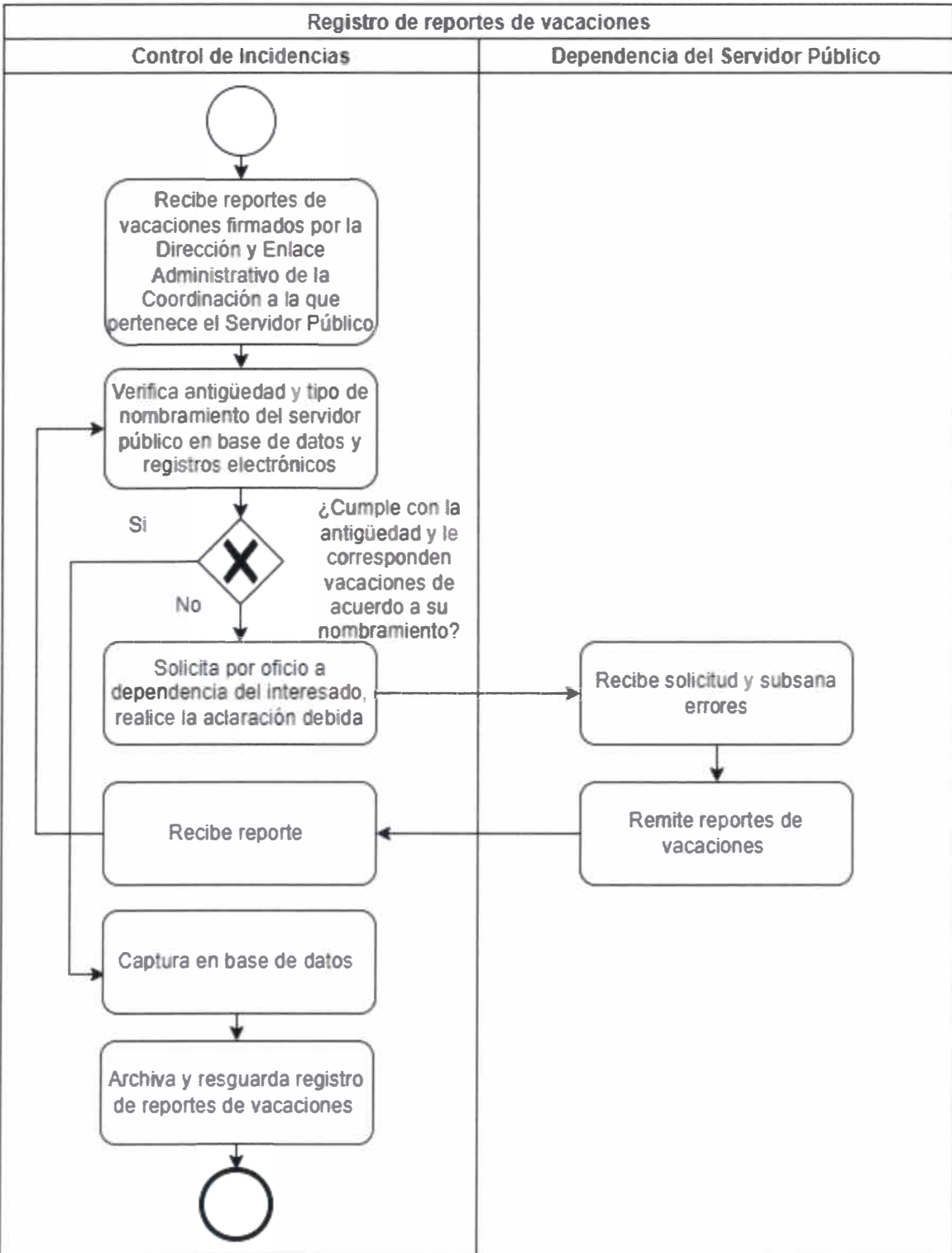
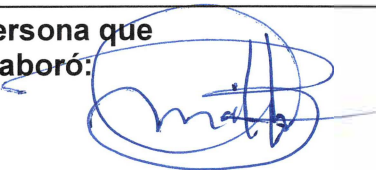


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Registro de reportes de vacaciones
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-19
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

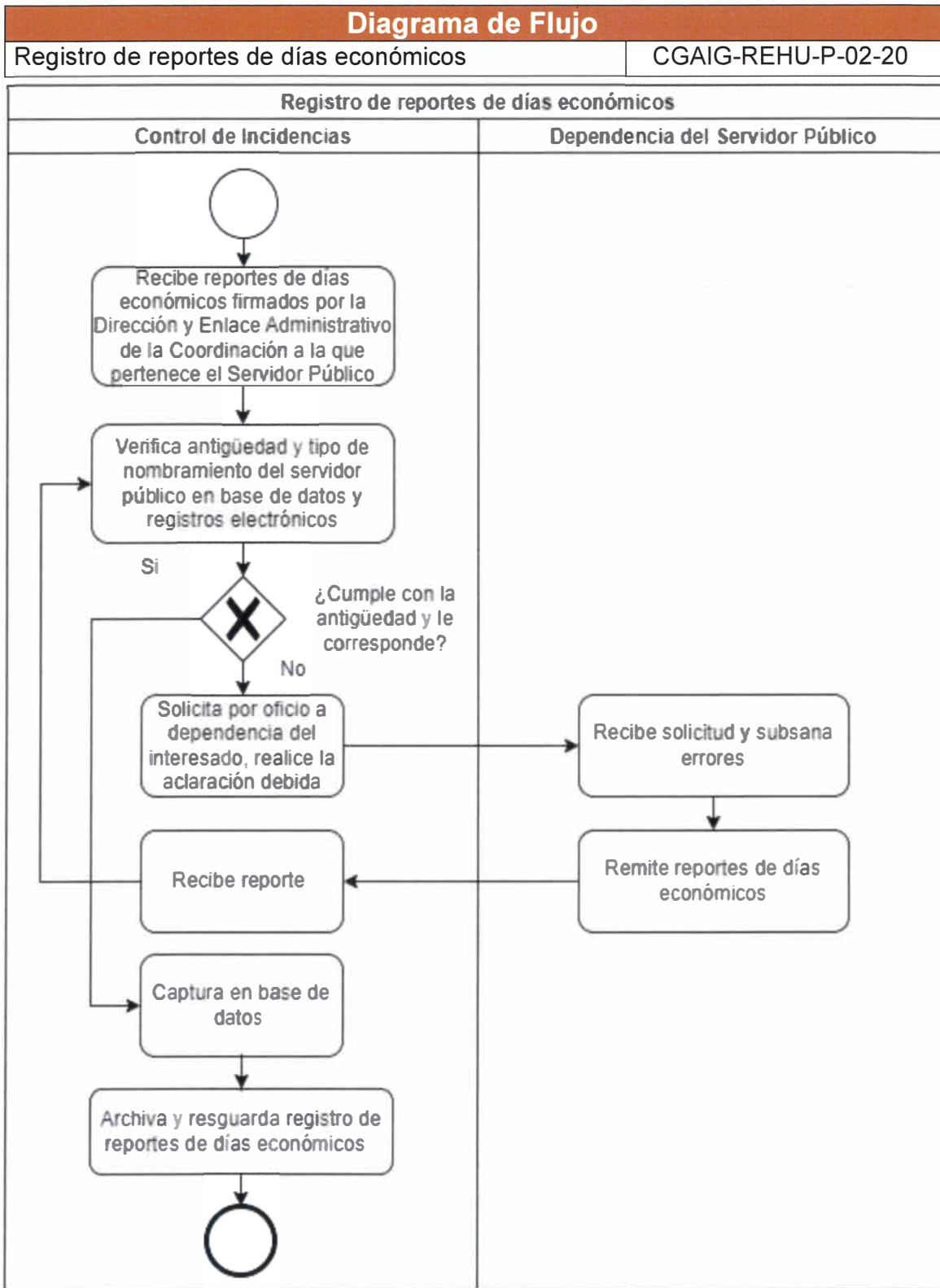
Diagrama de Flujo

Registro de reportes de vacaciones CGAIG-REHU-P-02-19





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Registro de reportes de días económicos
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-20
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



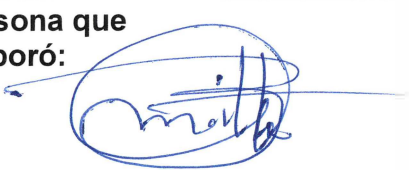
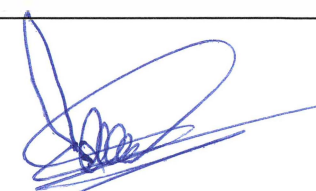

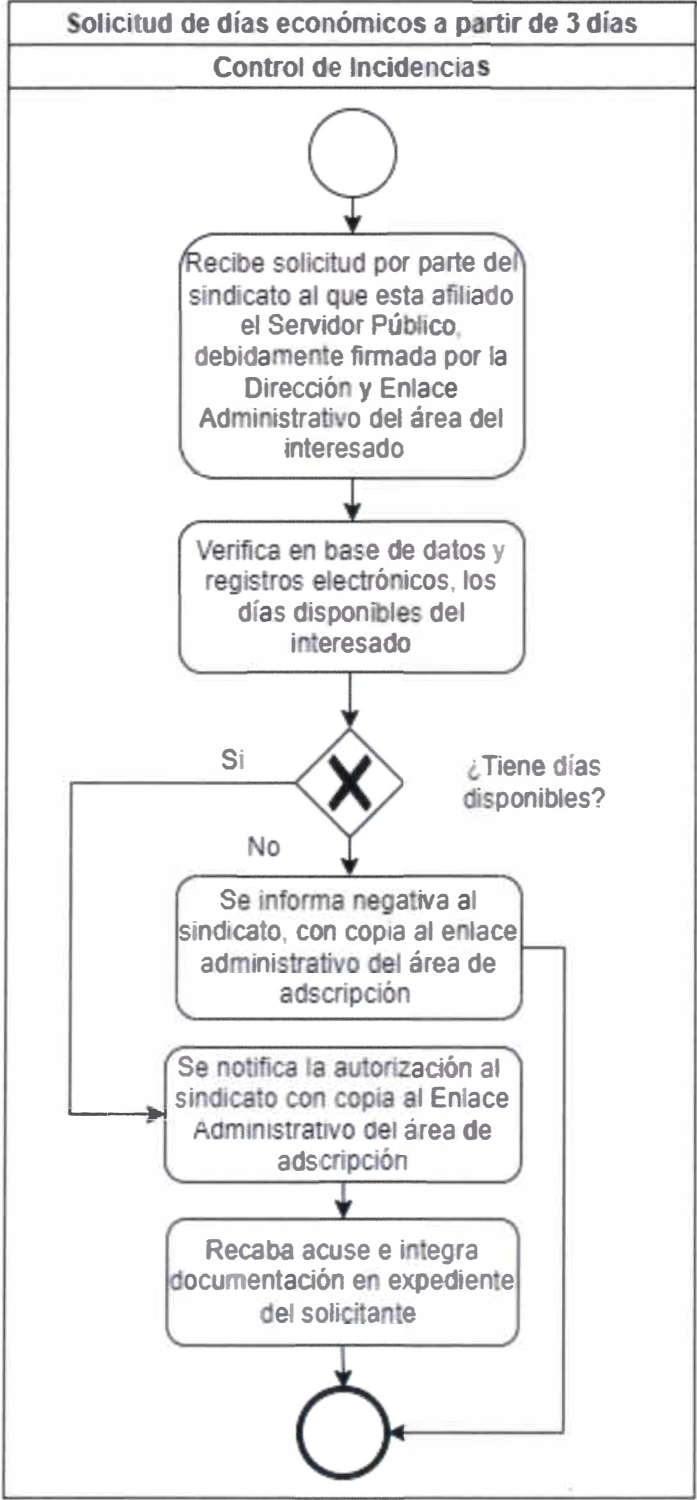
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Solicitud de días económicos a partir de 3 días
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-21
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Solicitud de días económicos a partir de 3 días | CGAIG-REHU-P-02-21





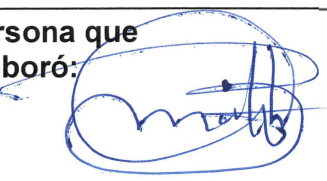
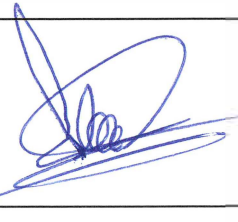
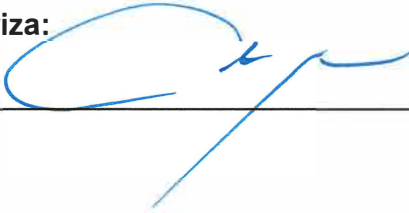
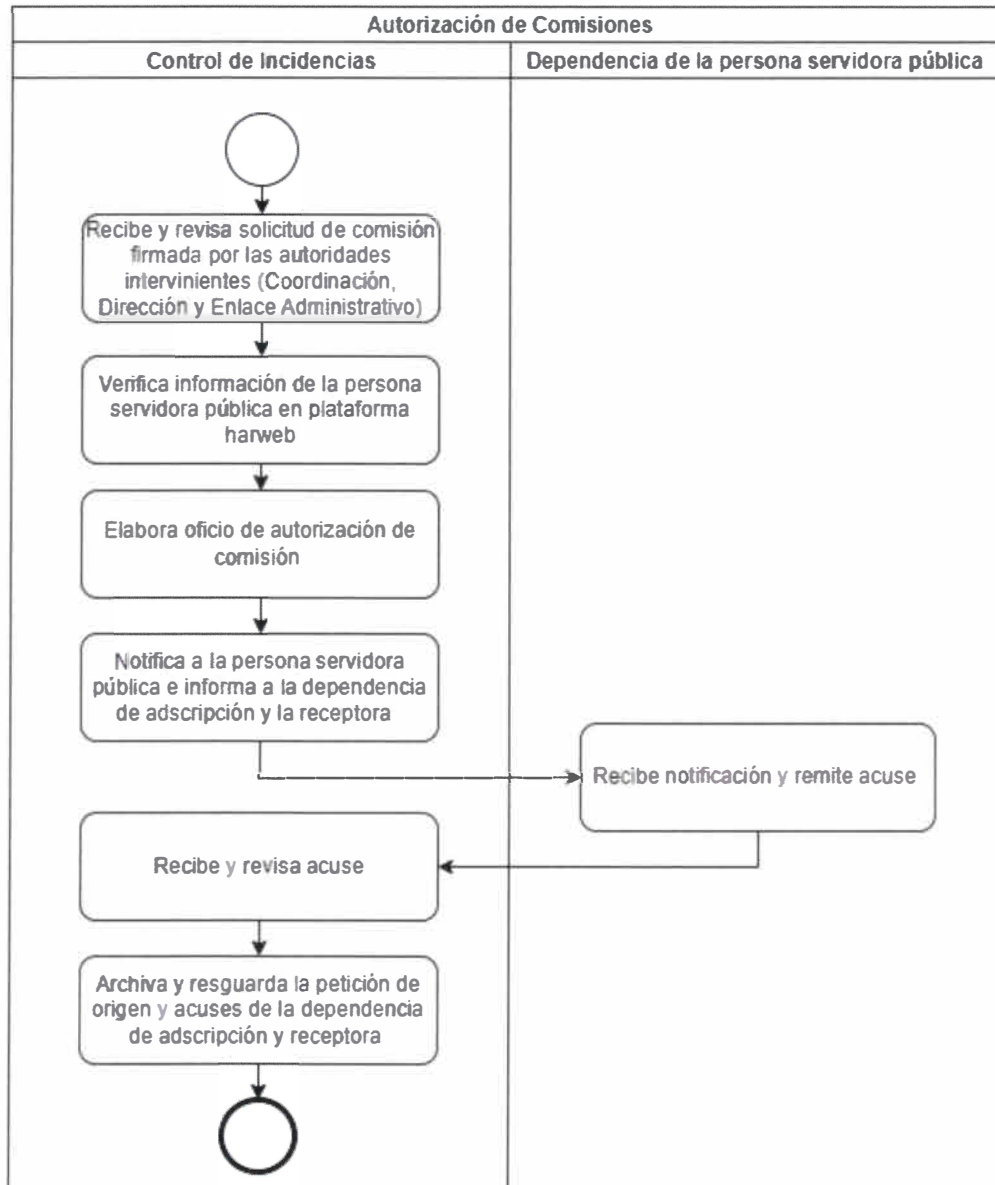
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Autorización de comisiones
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-22
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Autorización de comisiones	CGAIG-REHU-P-02-22



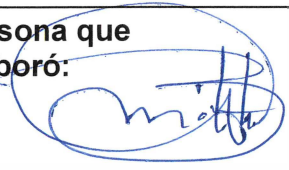


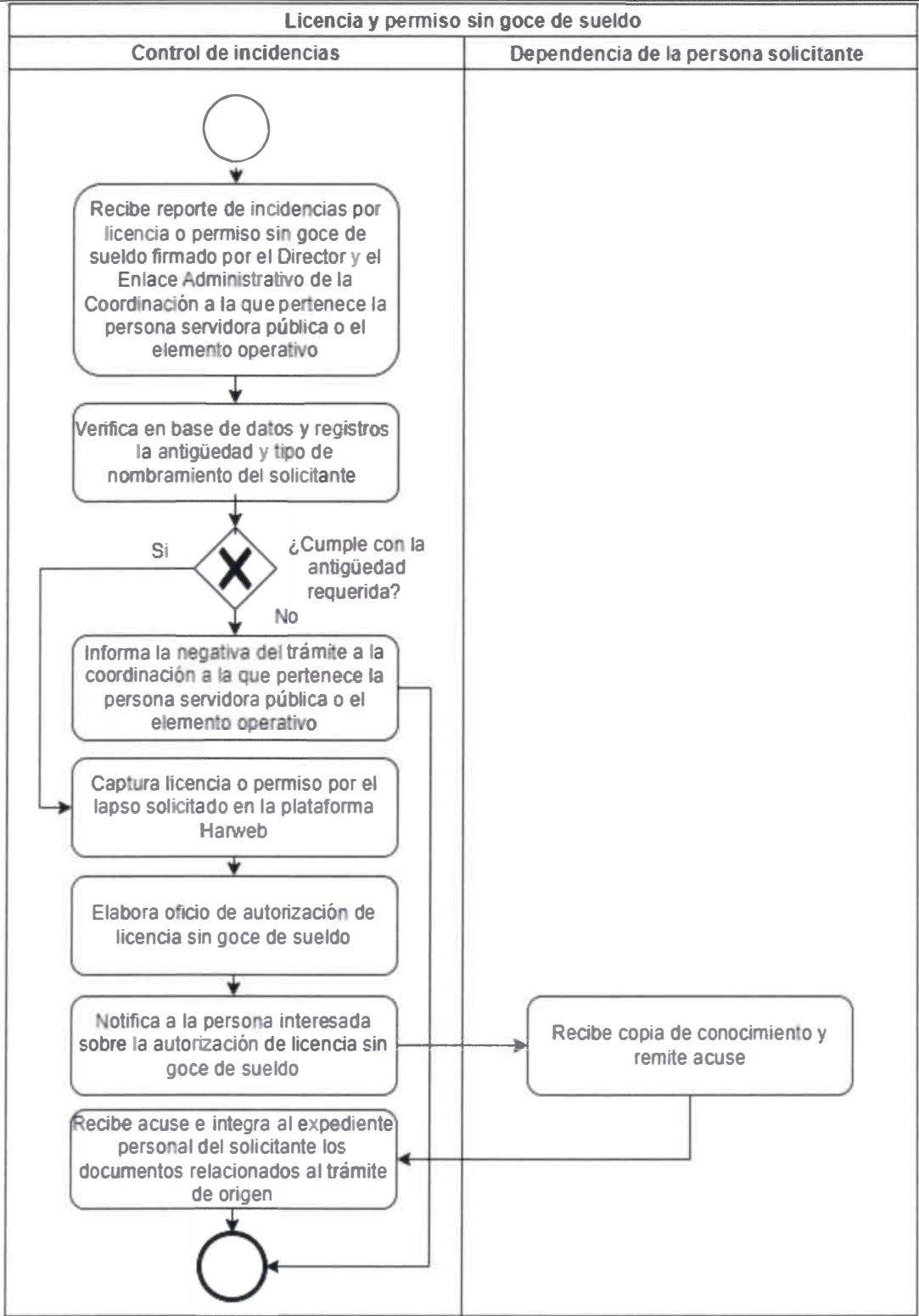
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Control de Incidencias
Procedimiento:	Licencia y permiso sin goce de sueldo
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-23
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Martha Berenice Vázquez Chora
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Licencia y permiso sin goce de sueldo CGAIG-REHU-P-02-23




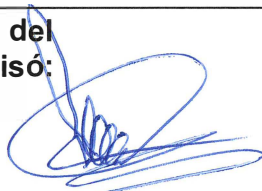

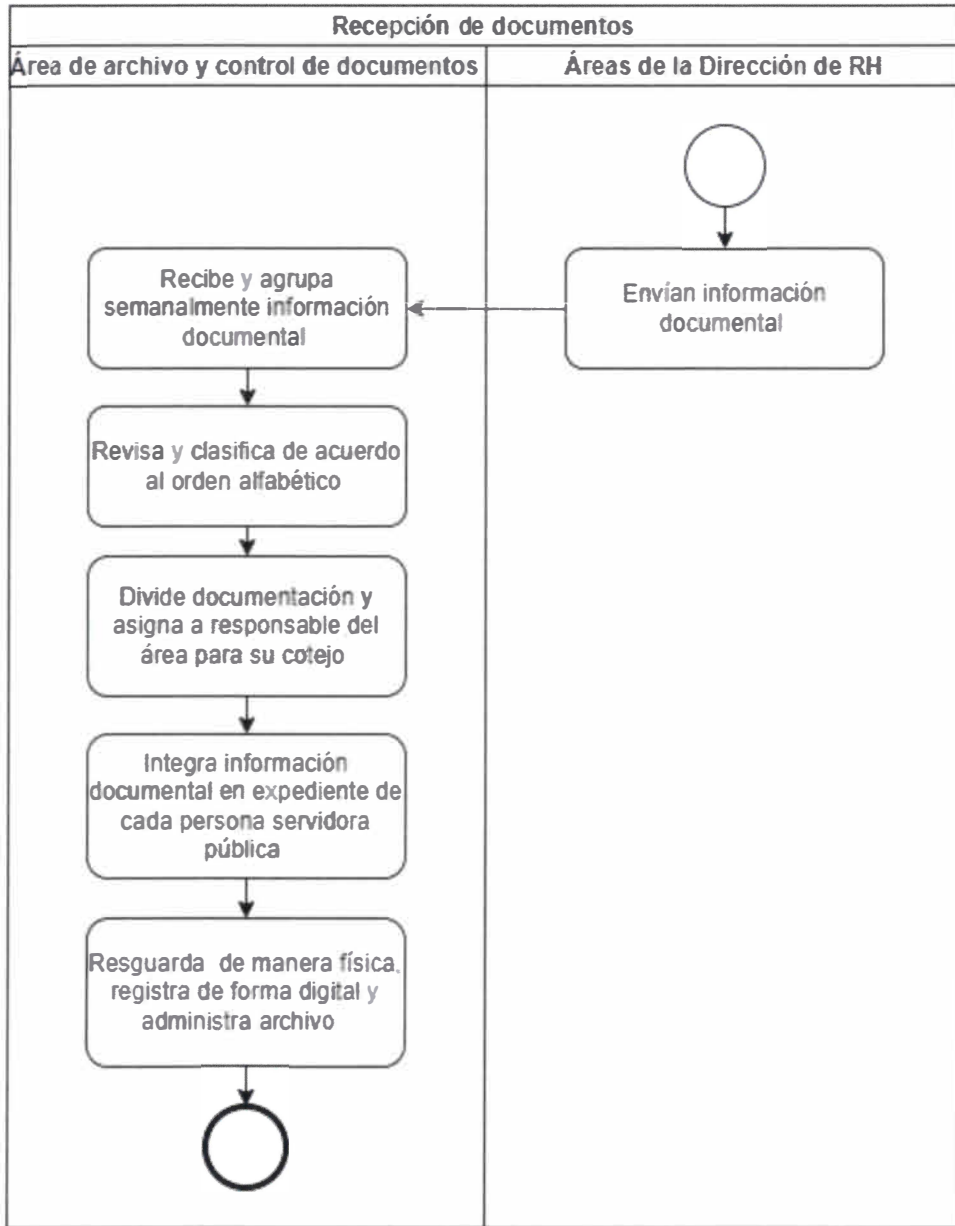
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Archivo y control de documentos
Procedimiento:	Recepción de documentos
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-24
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Adriana Elizabeth Díaz Serna
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Recepción de documentos	CGAIG-REHU-P-02-24








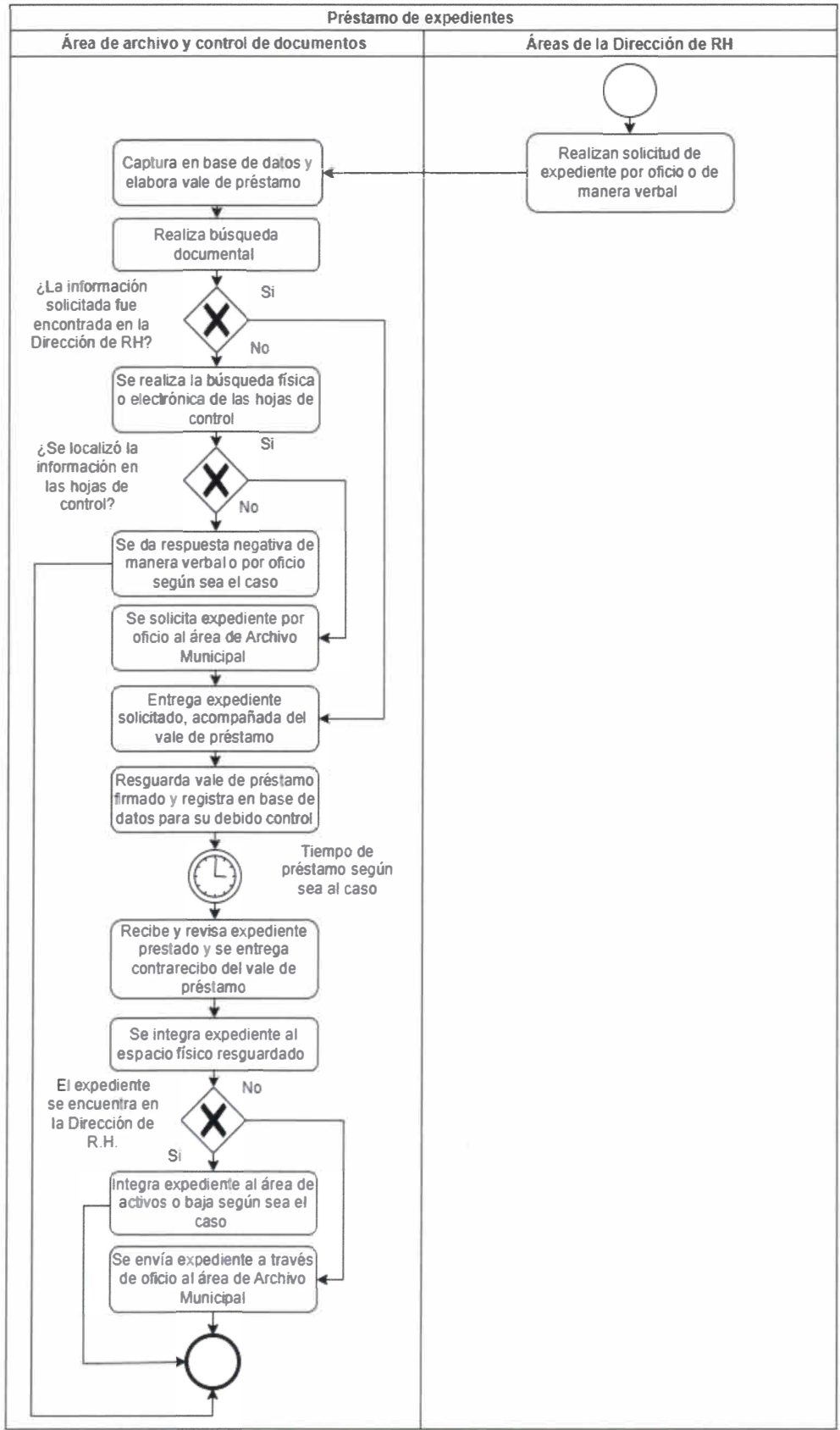
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Archivo y control de documentos
Procedimiento:	Prestamo de expedientes
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-25
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Adriana Elizabeth Díaz Serna
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Préstamo de expedientes	CGAIG-REHU-P-02-25
-------------------------	--------------------



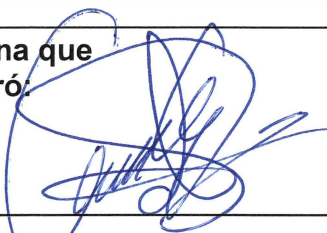


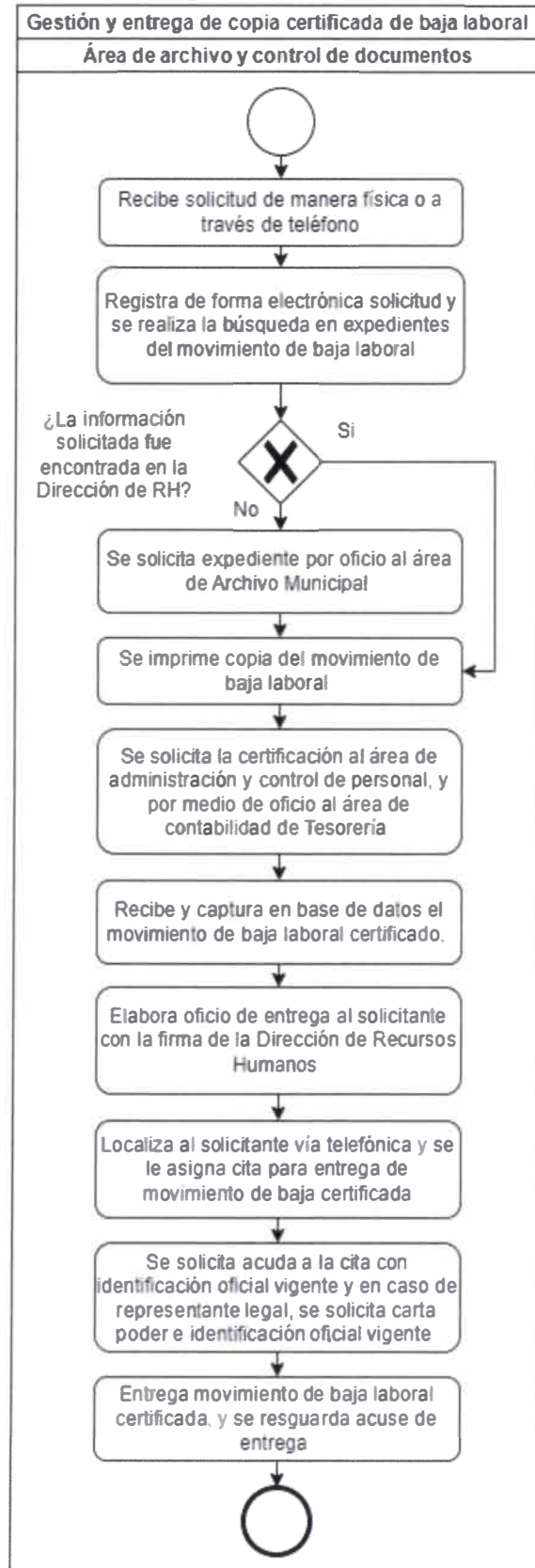

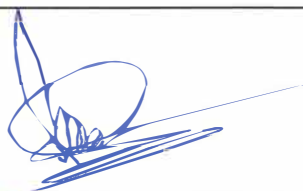

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Archivo y control de documentos
Procedimiento:	Gestión y entrega de copia certificada de baja laboral
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-26
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Adriana Elizabeth Díaz Serna
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

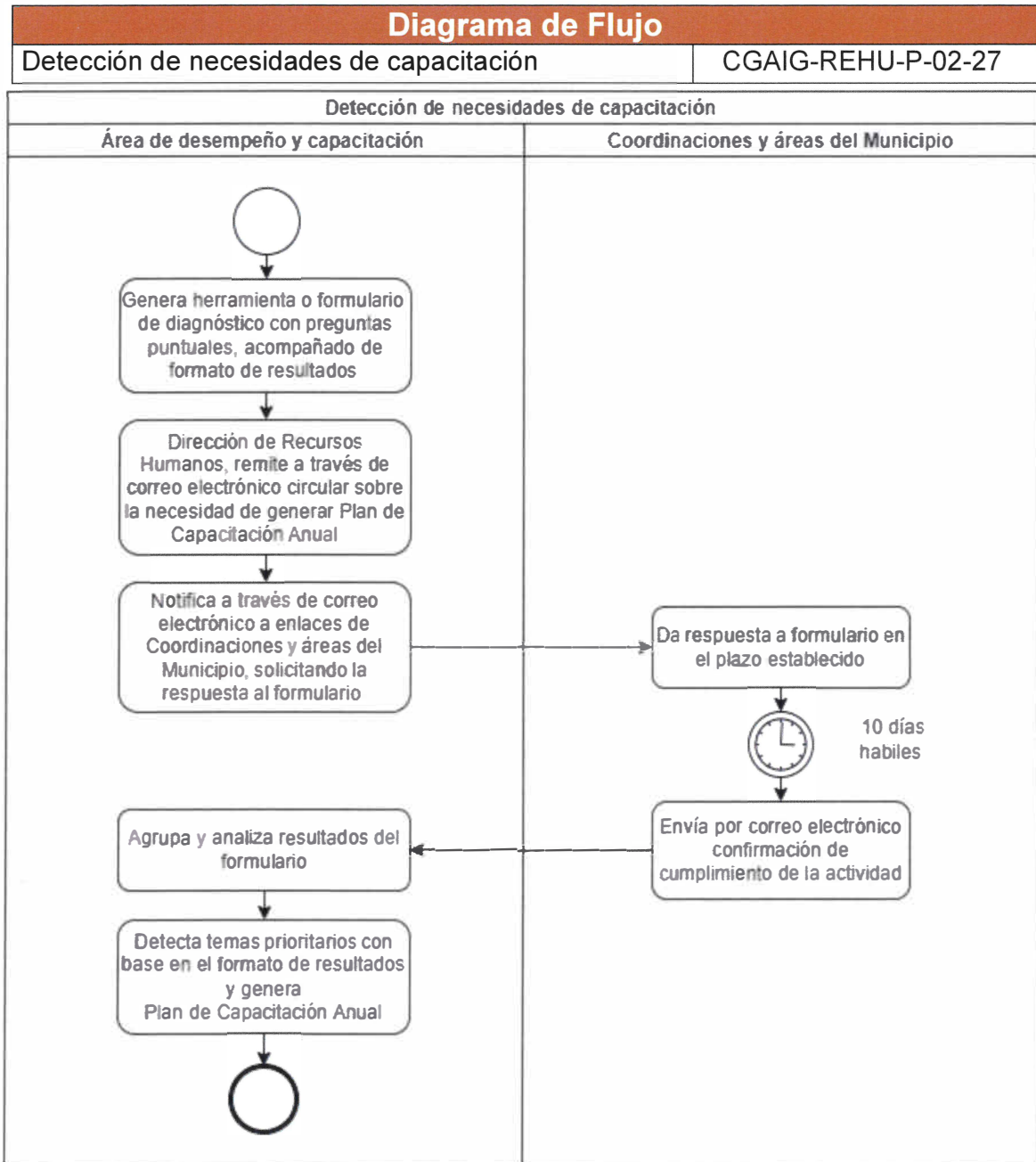
Diagrama de Flujo

Gestión y entrega de copia certificada de baja laboral CGAIG-REHU-P-02-26





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Detección de necesidades de capacitación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-27
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



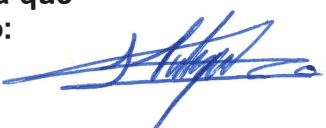
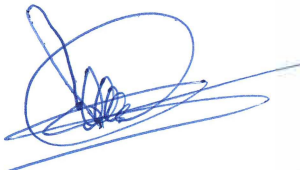

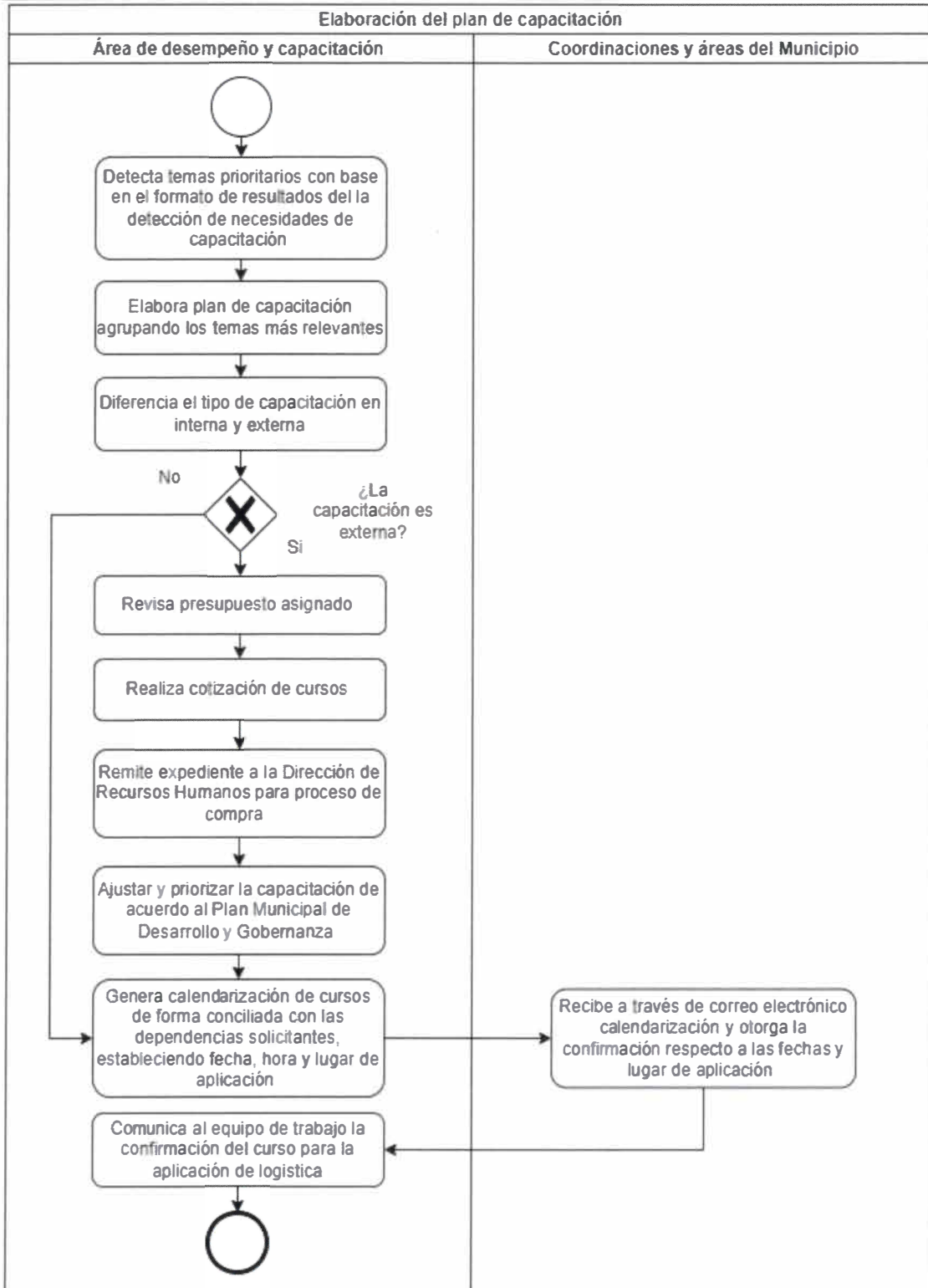
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Elaboración del plan de capacitación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-28
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Elaboración del plan de capacitación CGAIG-REHU-P-02-28








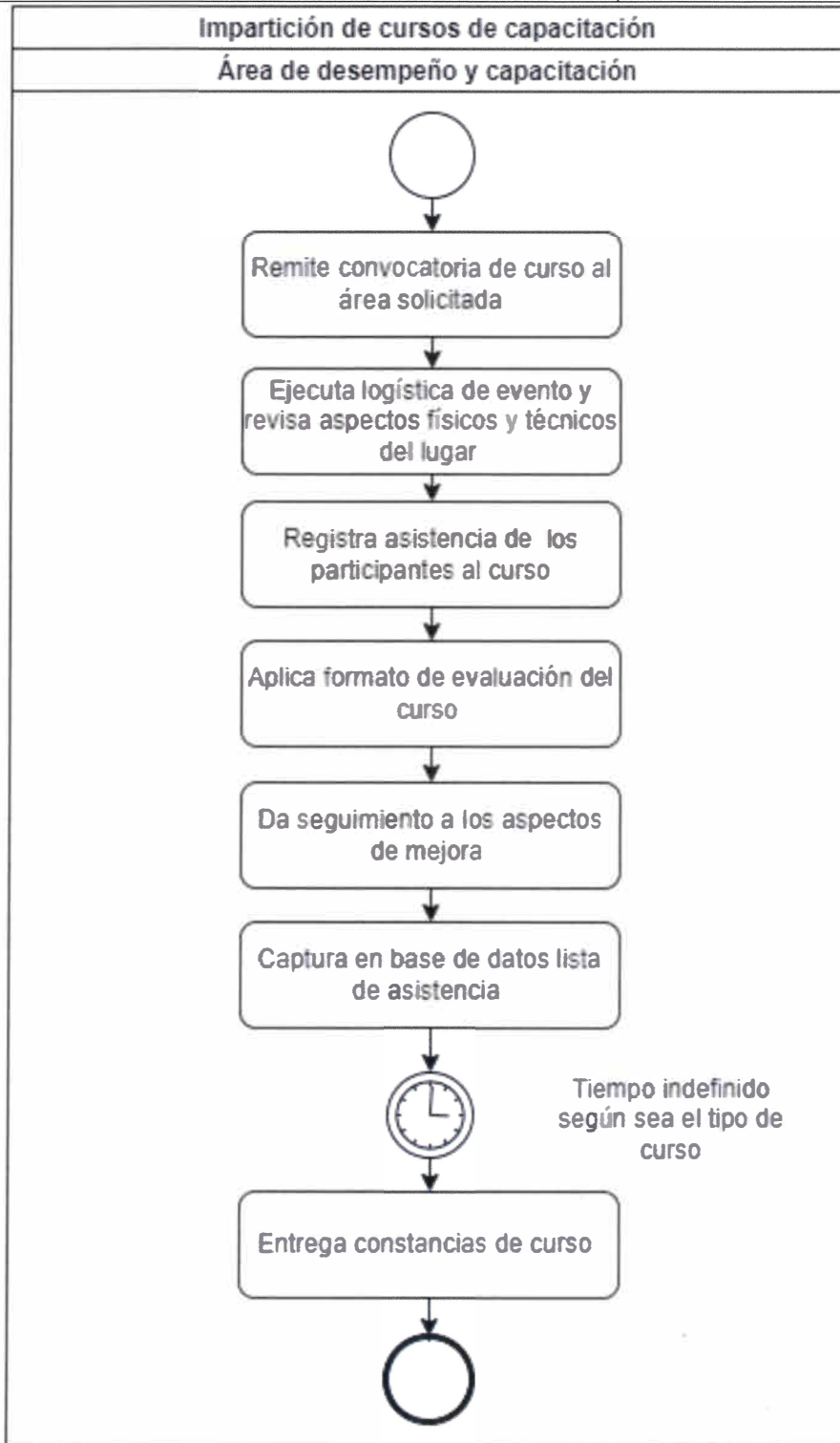
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Impartición de cursos de capacitación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-29
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Impartición de cursos de capacitación CGAIG-REHU-P-02-29




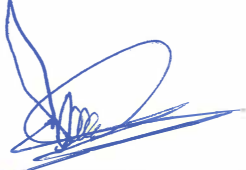

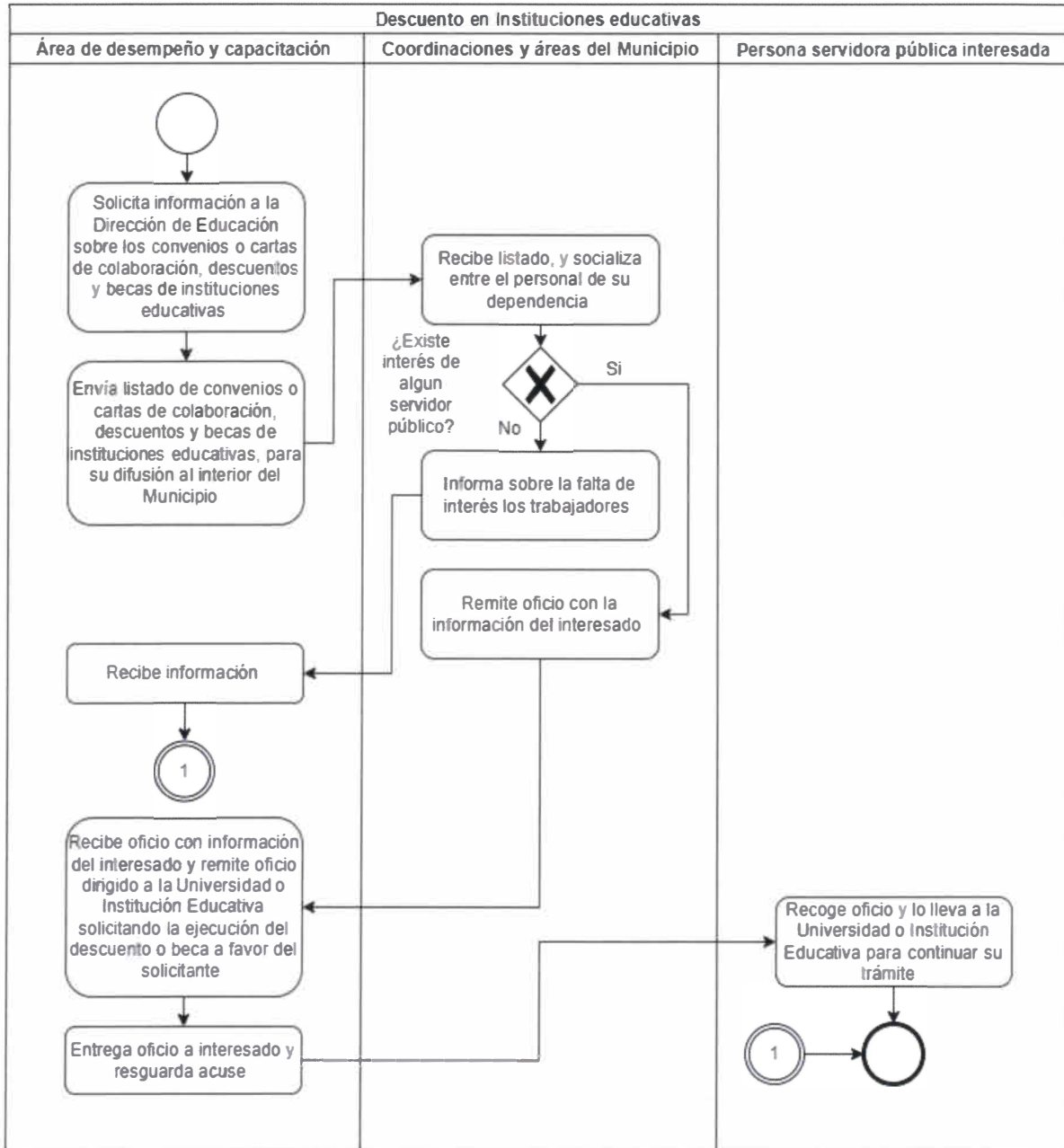
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Descuento en Instituciones Educativas
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-30
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Descuento en Instituciones Educativas CGAIG-REHU-P-02-30






Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Servicio Social y Prácticas Profesionales
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-31
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo		
Servicio Social y Prácticas Profesionales	1-2	CGAIG-REHU-P-02-31

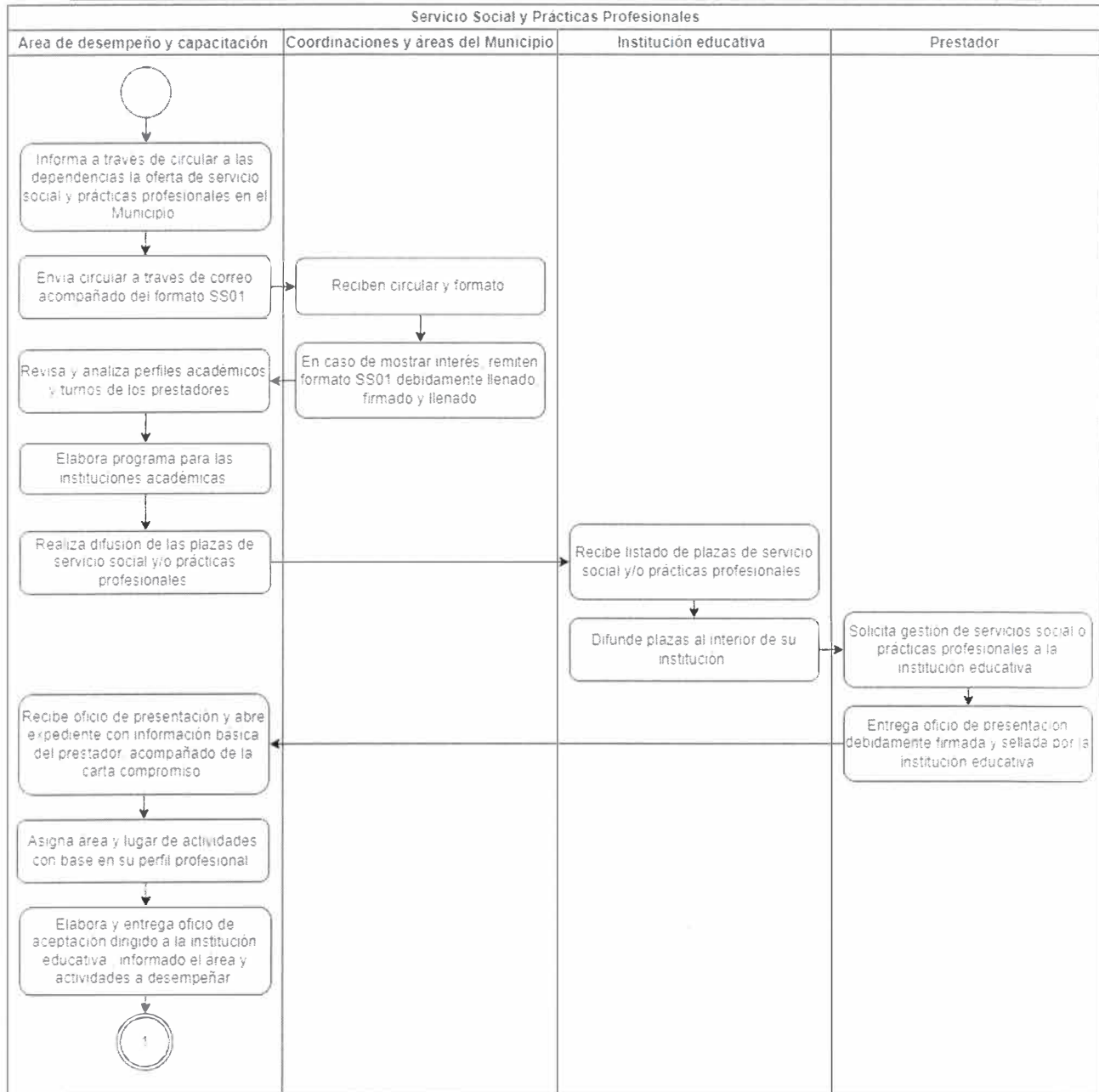


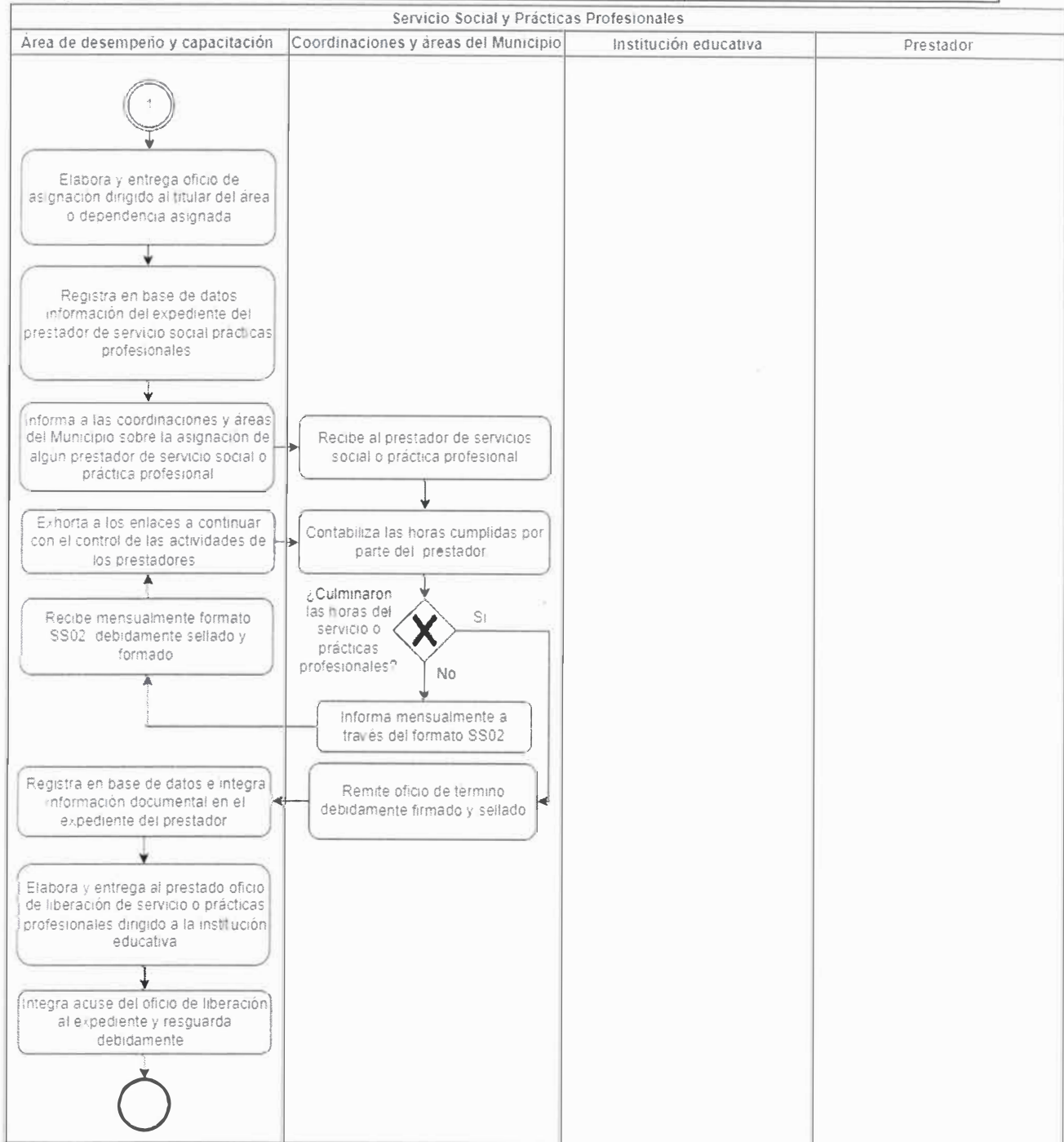


Diagrama de Flujo

Servicio Social y Prácticas Profesionales

2-2

CGAIG-REHU-P-02-31






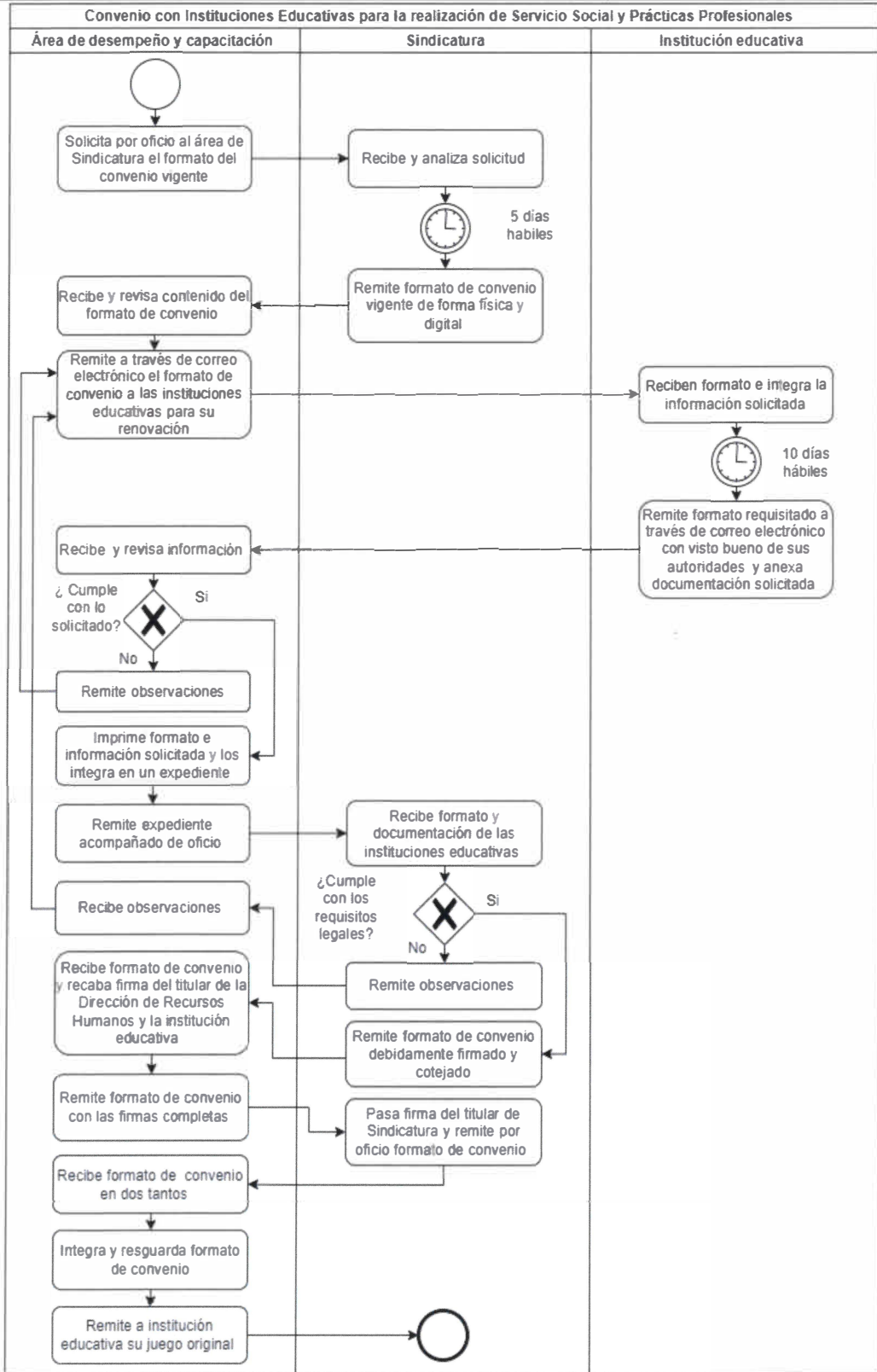
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Convenio con Instituciones Educativas para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-32
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Convenio con Instituciones Educativas para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales CGAIG-REHU-P-02-32








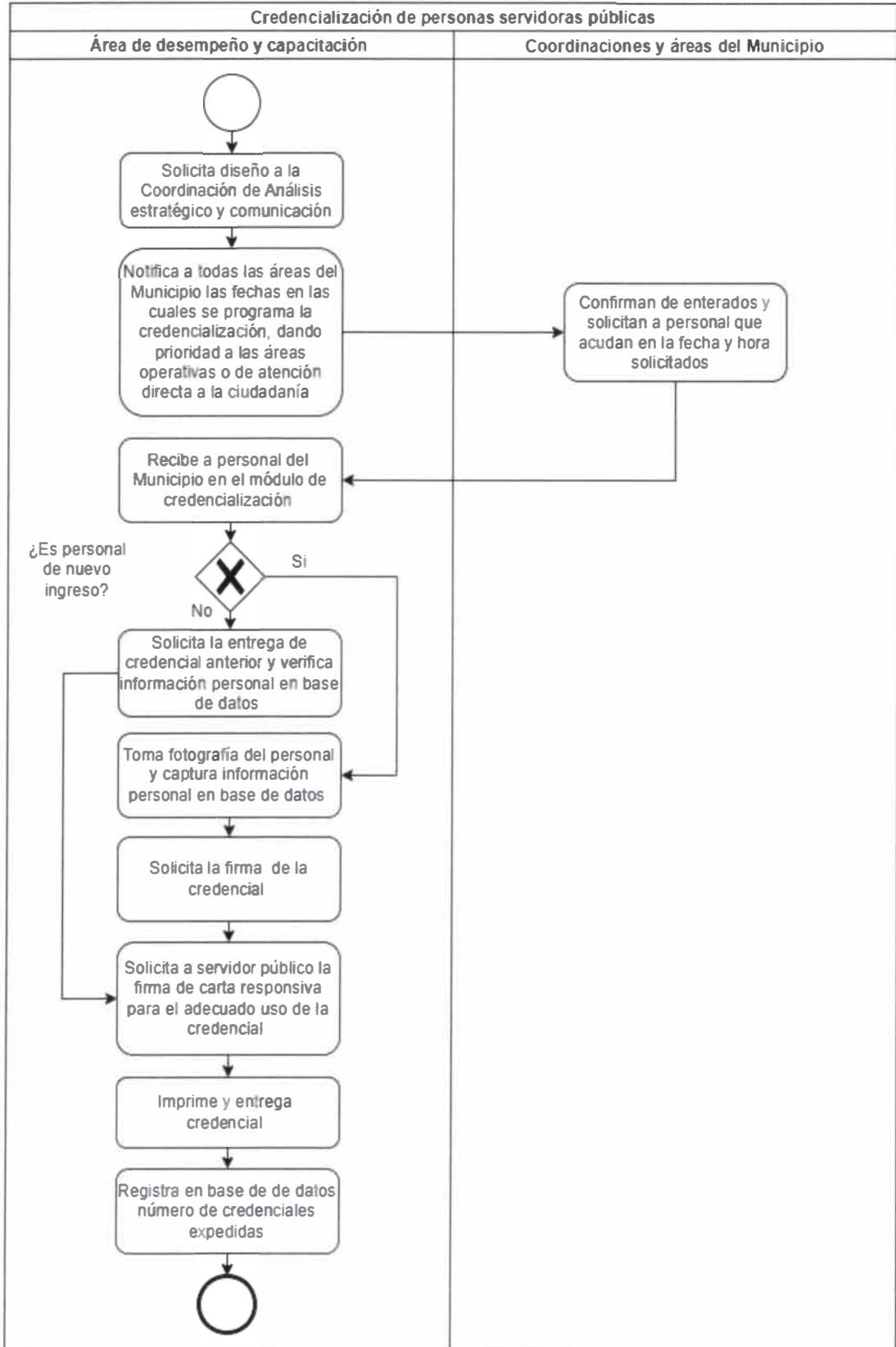
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Credencialización de personas servidoras públicas
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-33
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Credencialización de personas servidoras públicas CGAIG-REHU-P-02-33








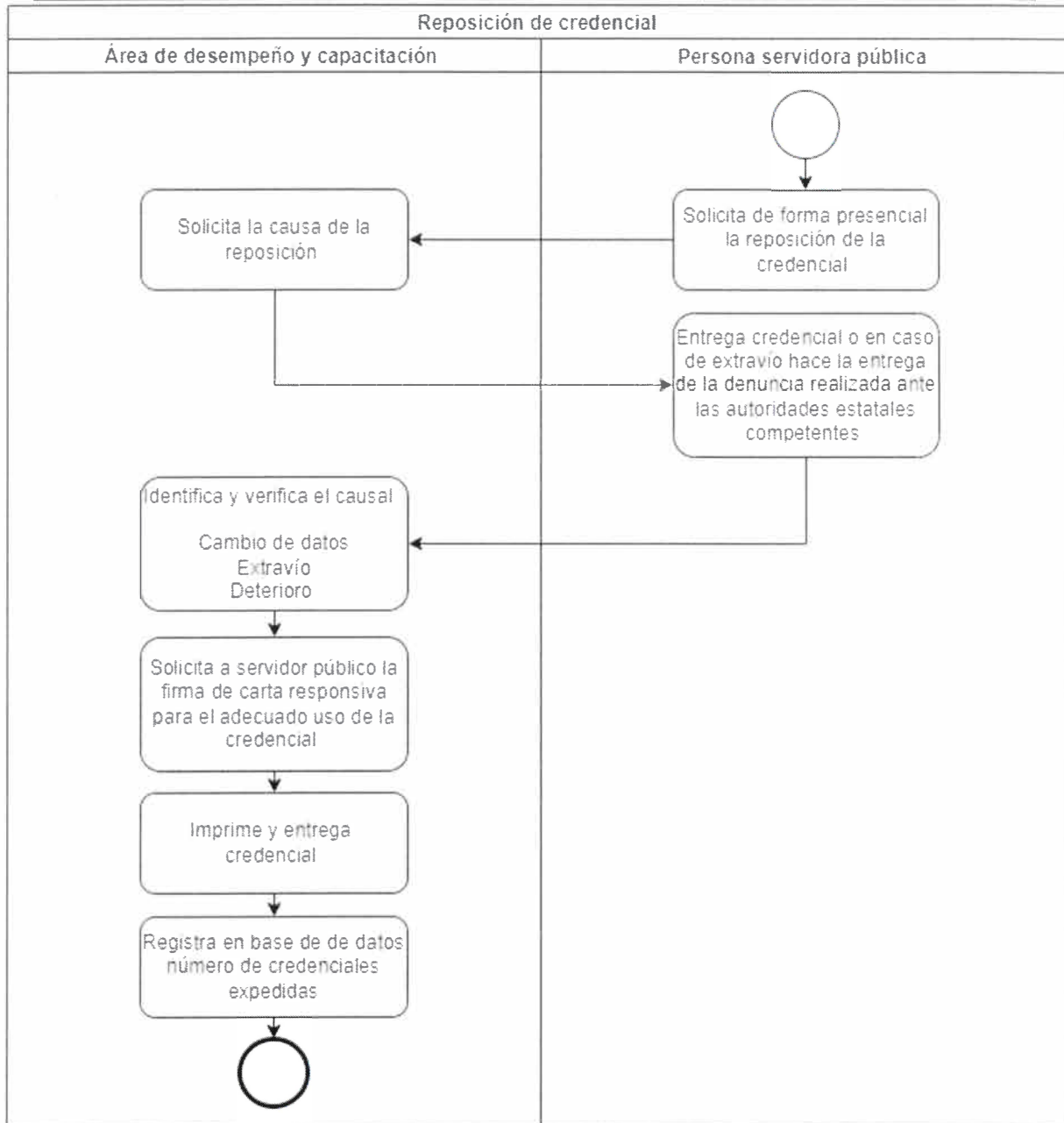
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Reposición de credencial
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-34
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Reposición de credencial	CGAIG-REHU-P-02-34
--------------------------	--------------------






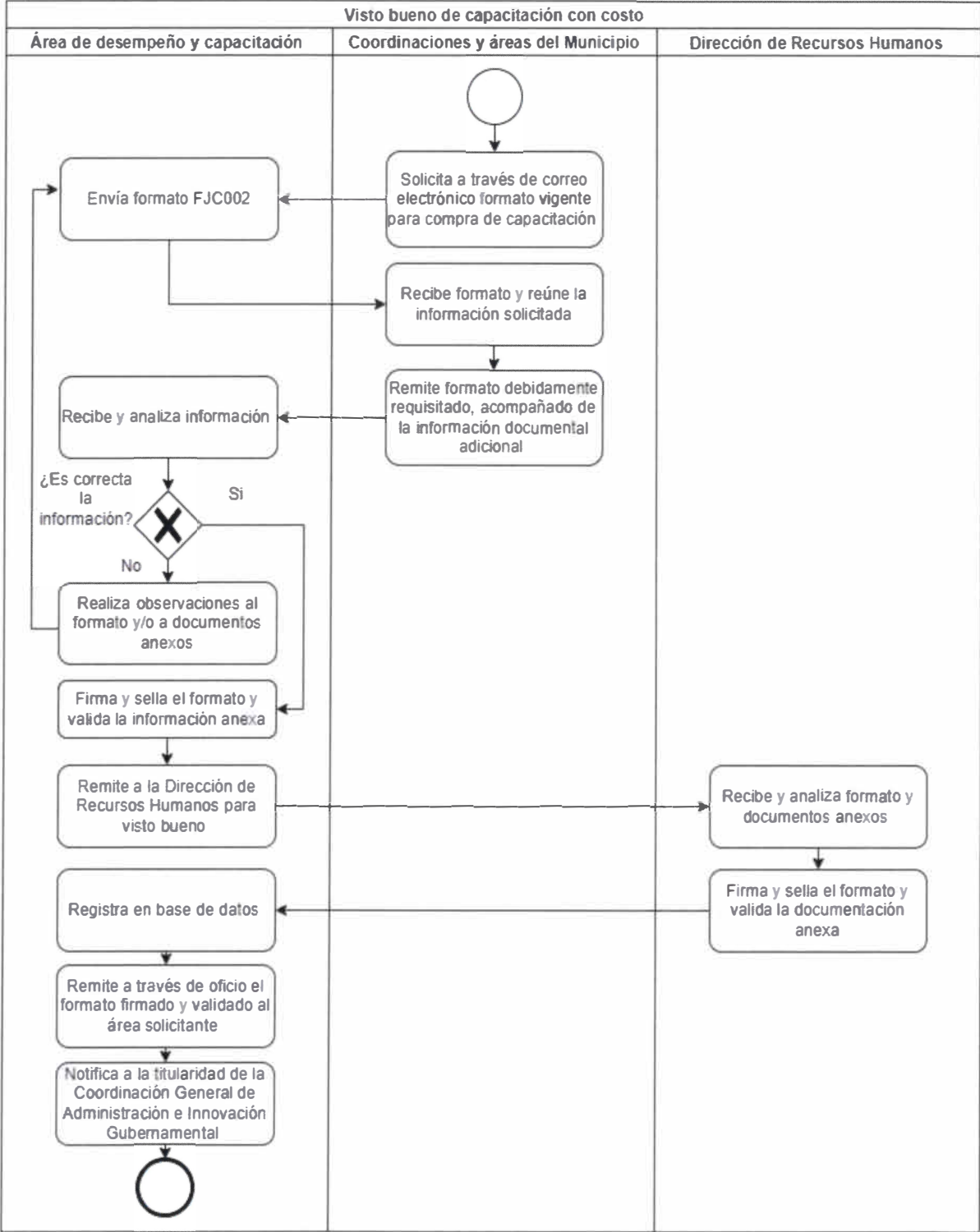
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Visto bueno de capacitación con costo
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-35
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Visto bueno de capacitación con costo CGAIG-REHU-P-02-35






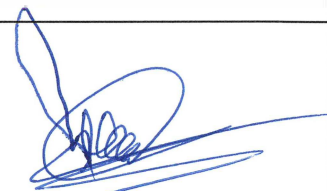

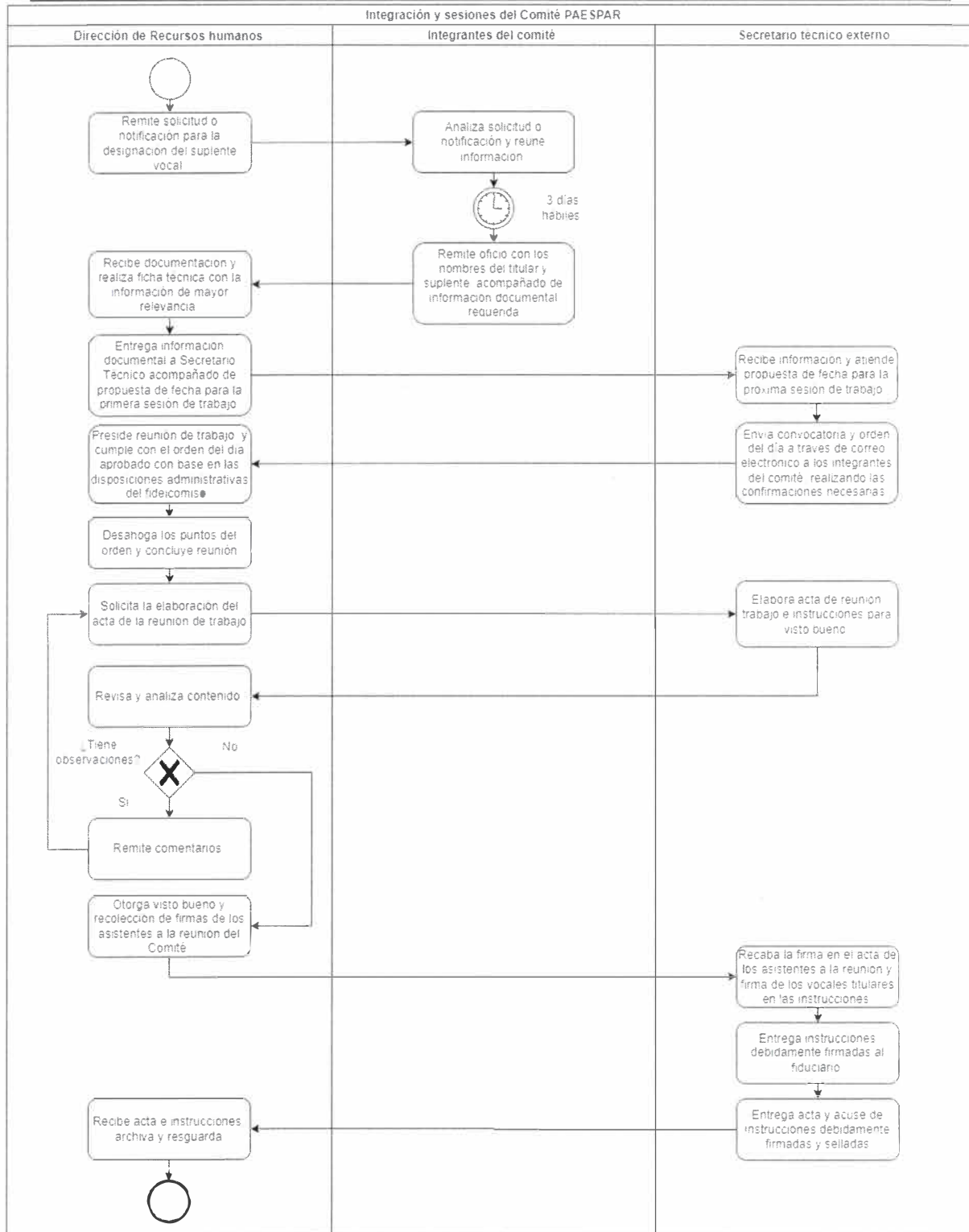
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Integración y sesiones del Comité PAESPAR
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-36
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Integración y sesiones del Comité PAESPAR CGAIG-REHU-P-02-36








Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Servicio Civil de Carrera
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-37
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Servicio Civil de Carrera 1-2 CGAIG-REHU-P-02-37

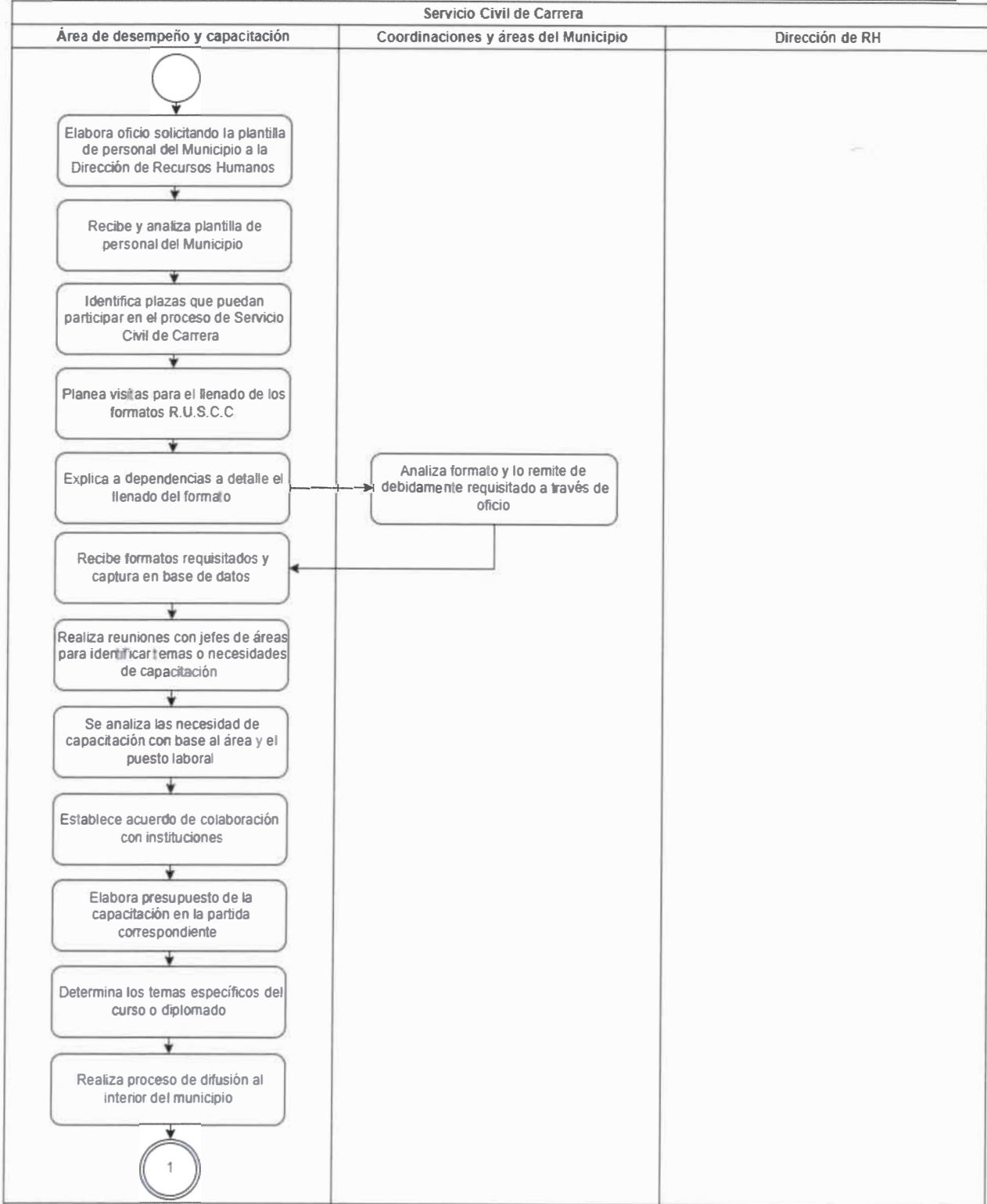


Diagrama de Flujo

Servicio Civil de Carrera **2-2** **CGAIG-REHU-P-02-37**








Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Desempeño y capacitación
Procedimiento:	Programa al Esfuerzo Escolar
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-38
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Paola Patricia López Cabral
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Programa al Esfuerzo Escolar

1-2

CGAIG-REHU-P-02-38

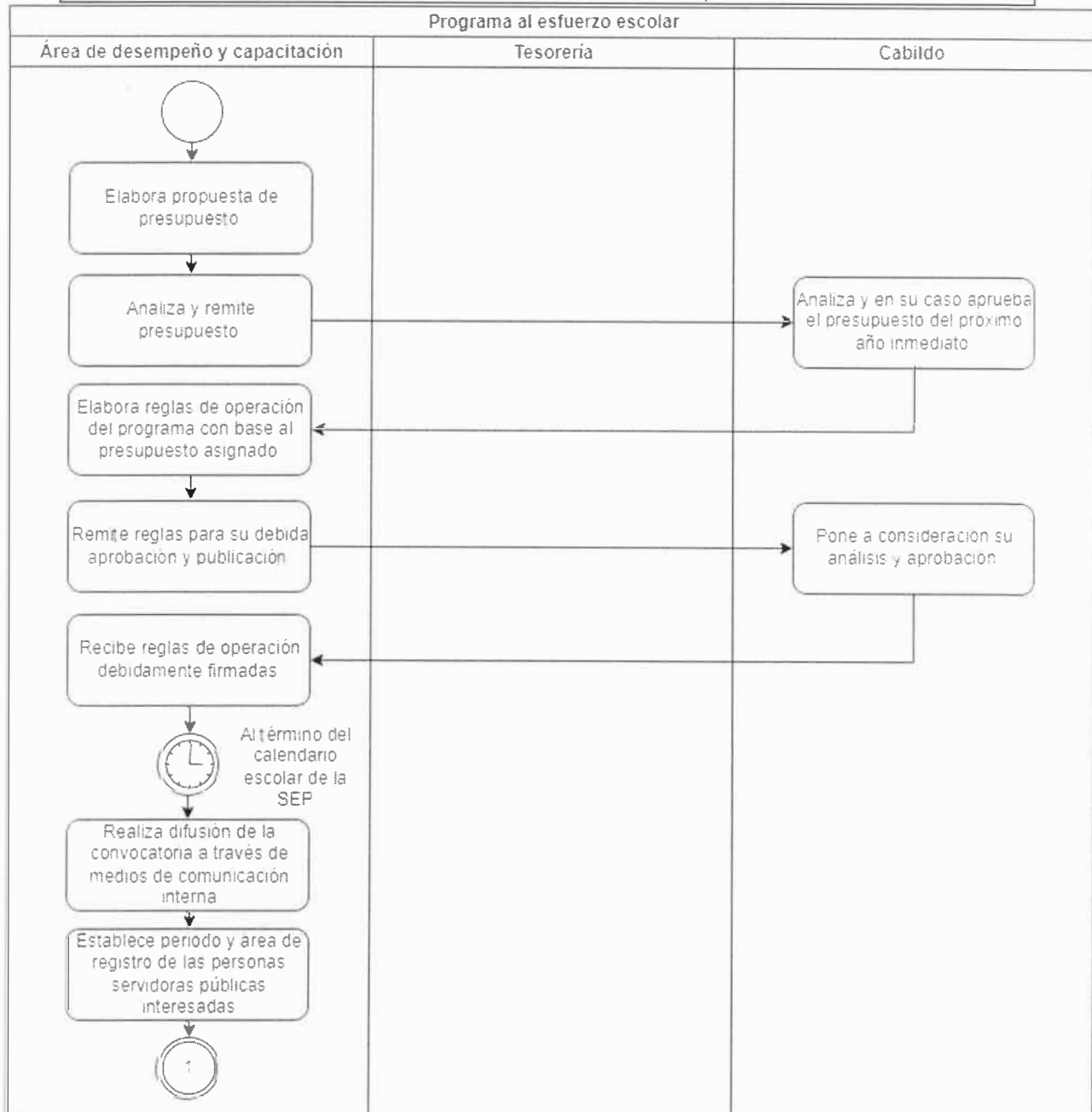


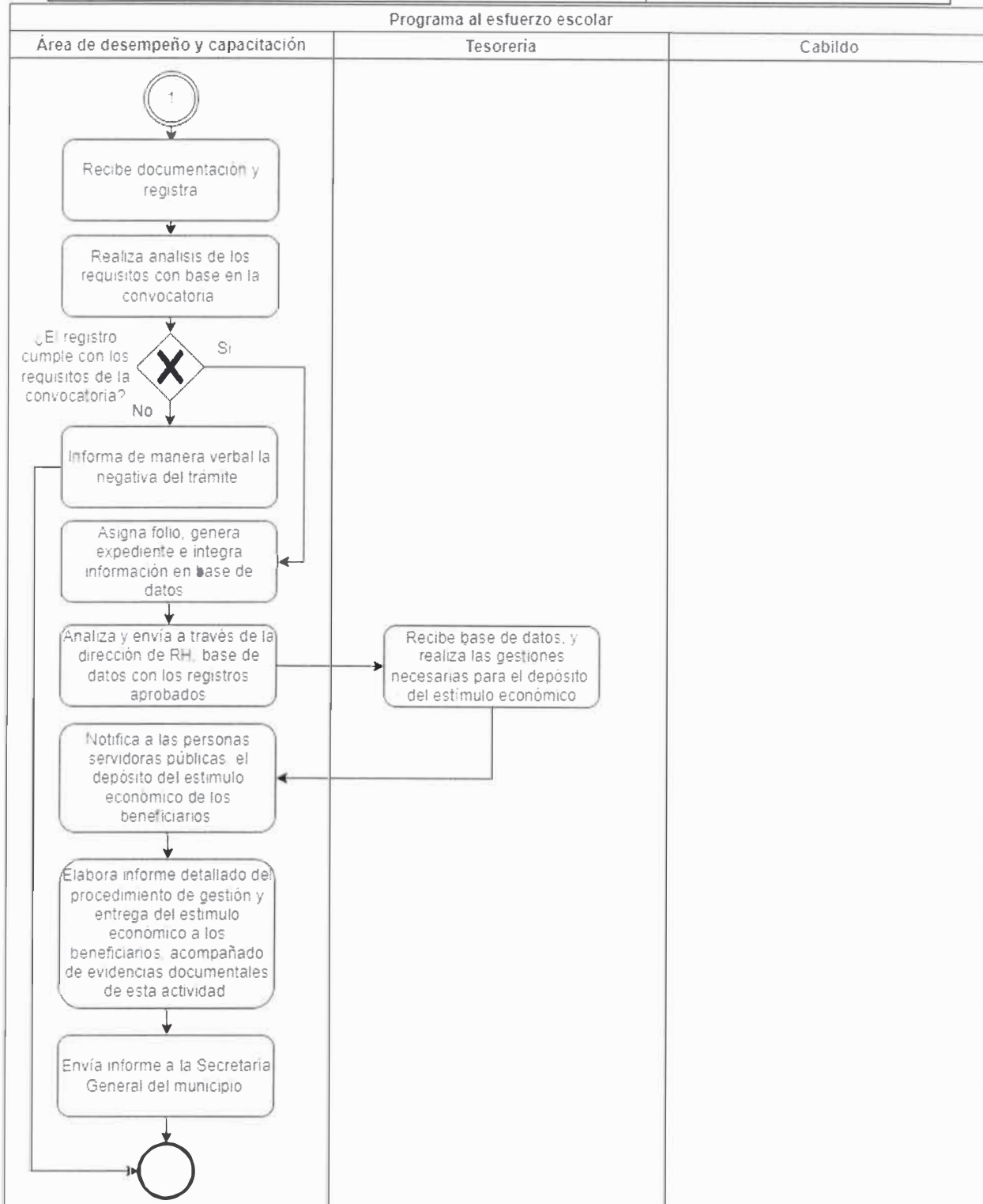


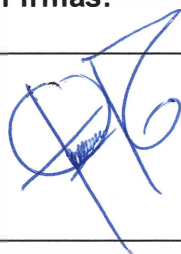
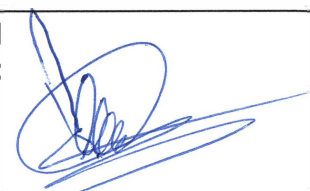

Diagrama de Flujo

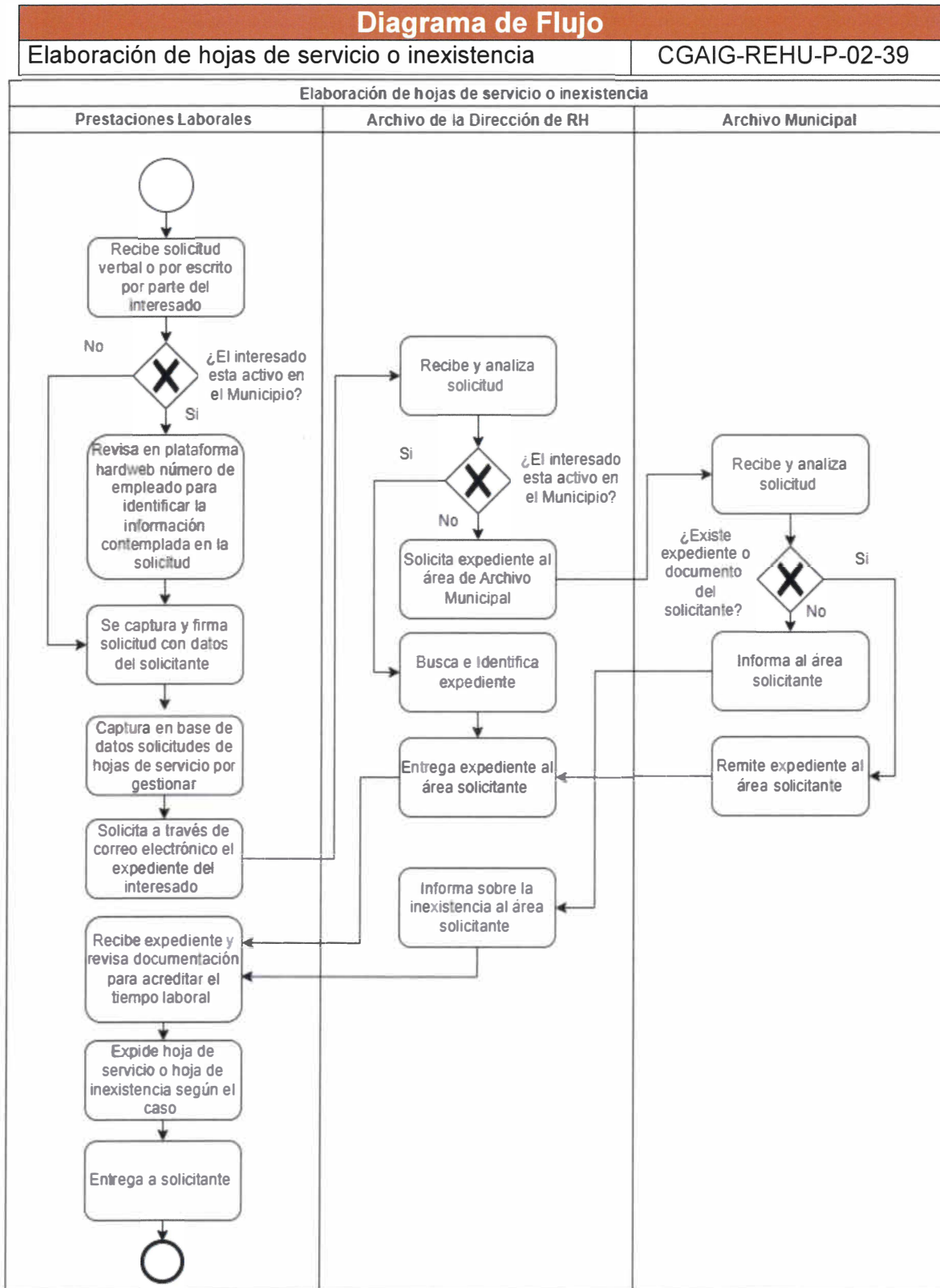
Programa al Esfuerzo Escolar

2-2

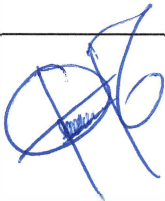


CGAIG-REHU-P-02-38

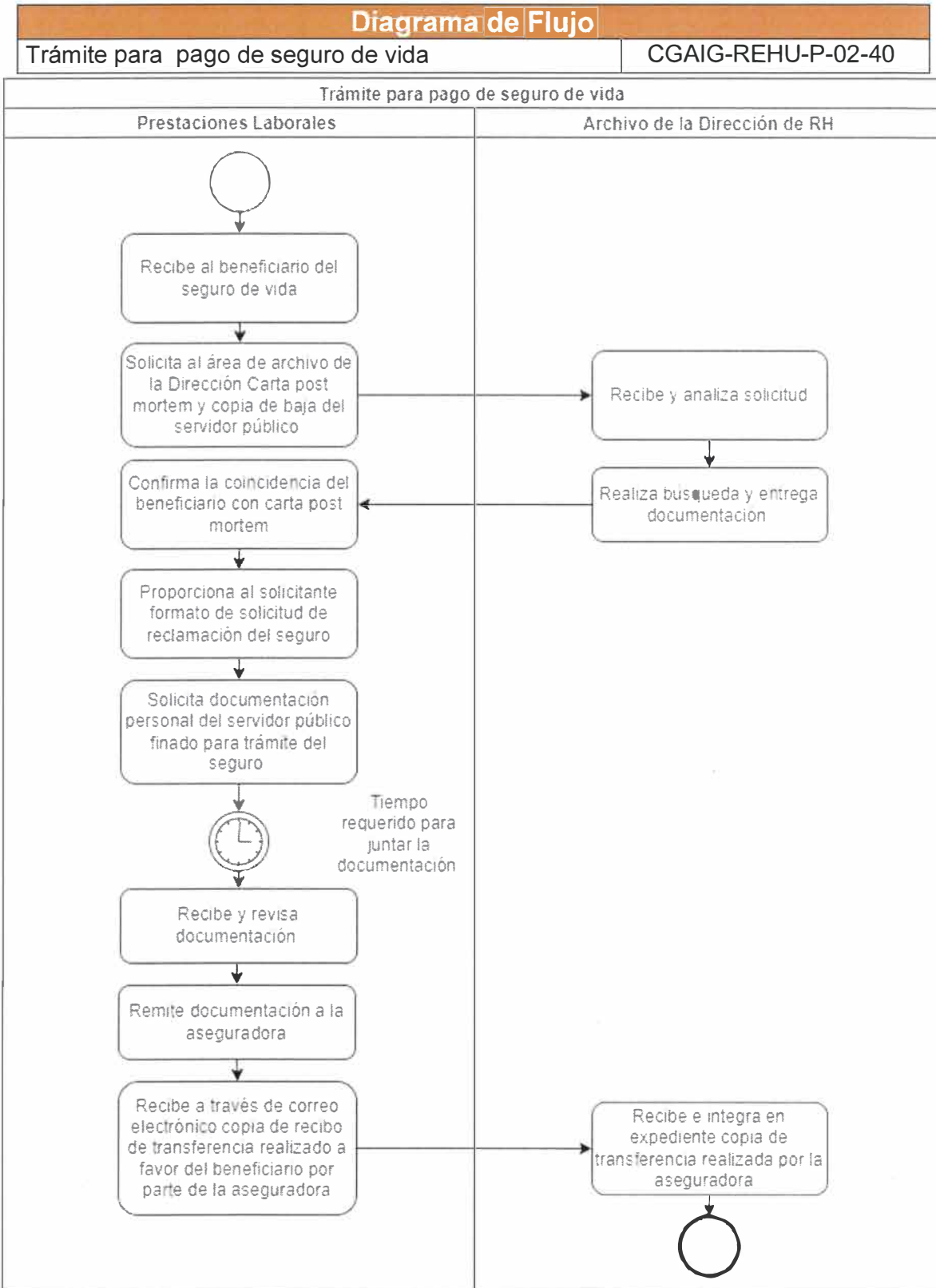


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Elaboración de hojas de servicio o inexistencia
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-39
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Trámite para pago de seguro de vida
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-40
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	






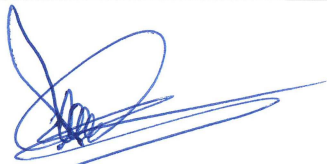

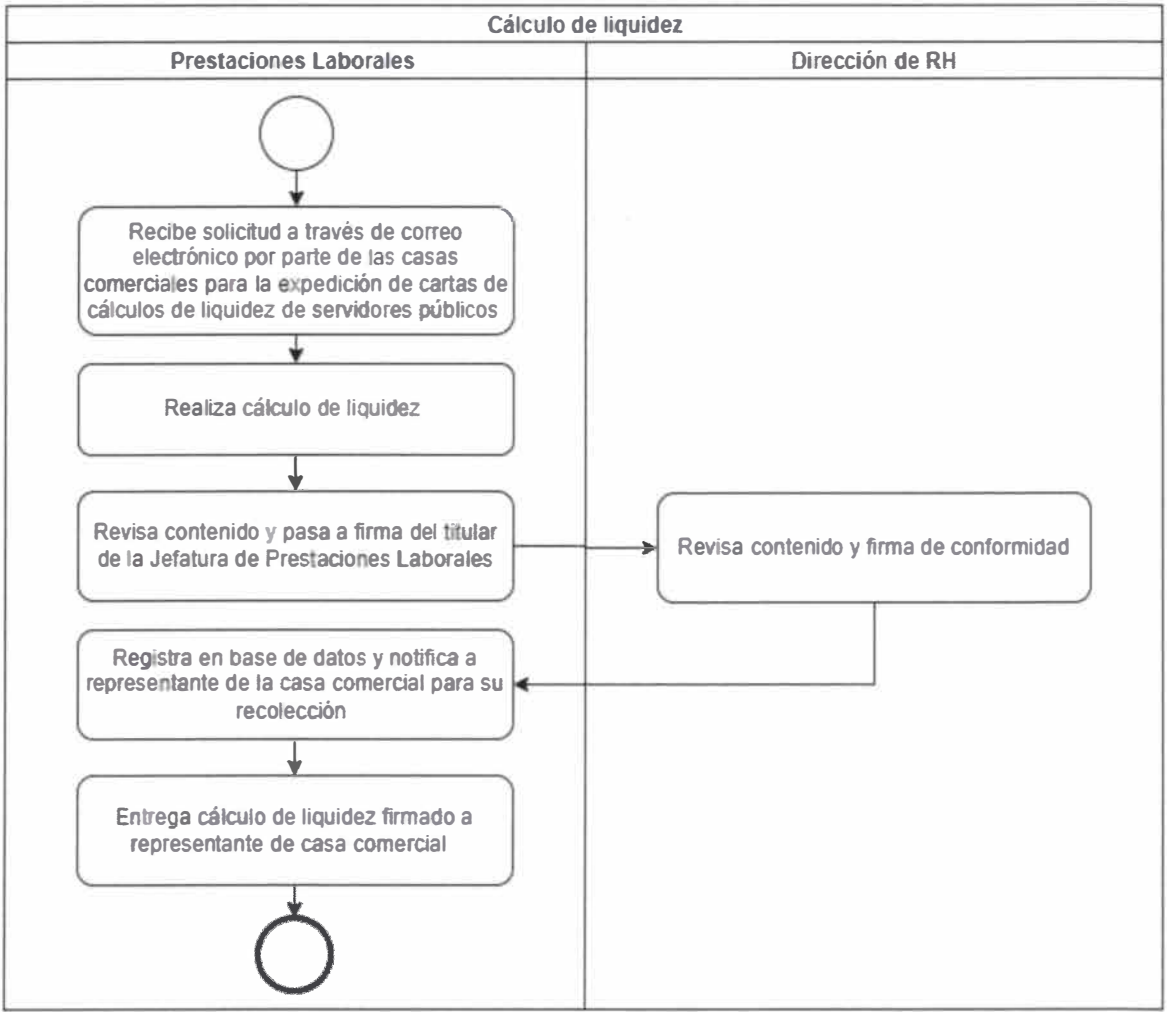
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Cálculo de liquidez
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-41
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Cálculo de liquidez	CGAIG-REHU-P-02-41





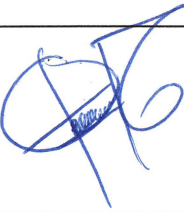
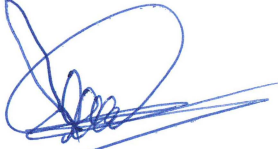

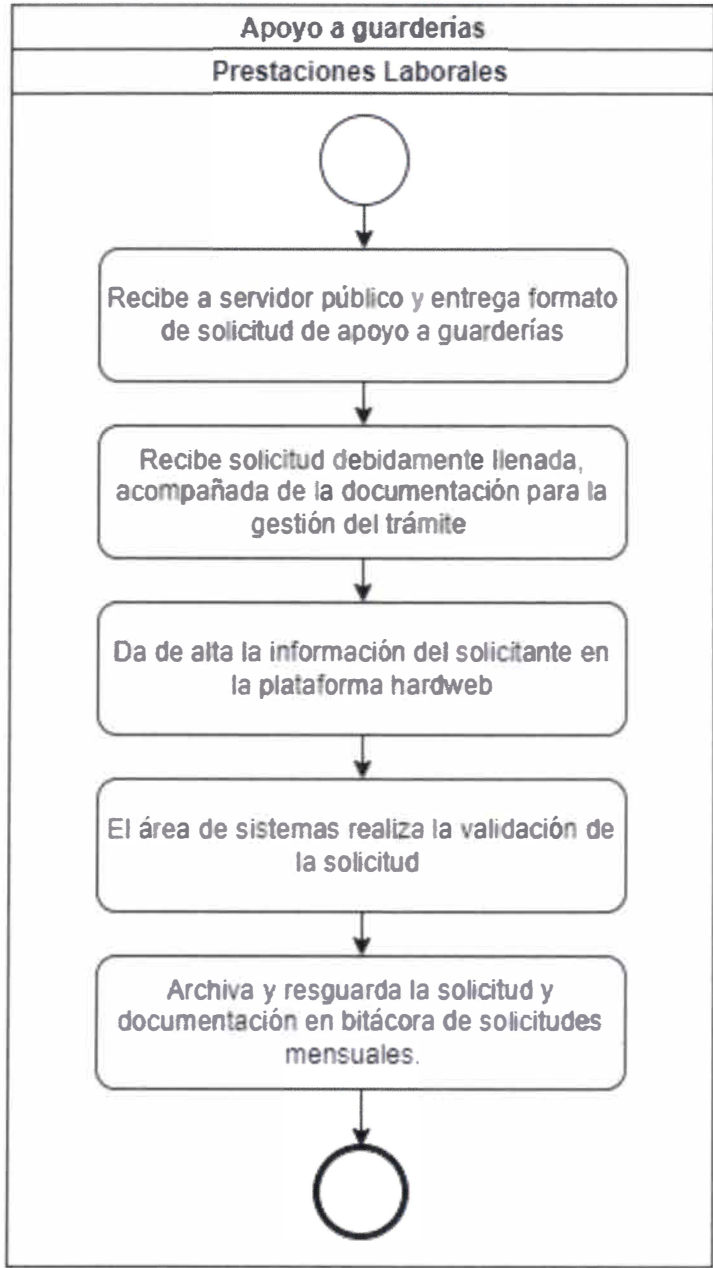
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Apoyo a guarderías
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-42
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Apoyo a guarderías CGAIG-REHU-P-02-42



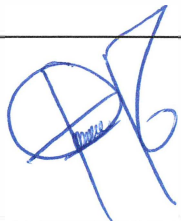

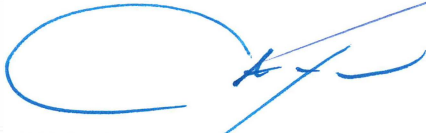
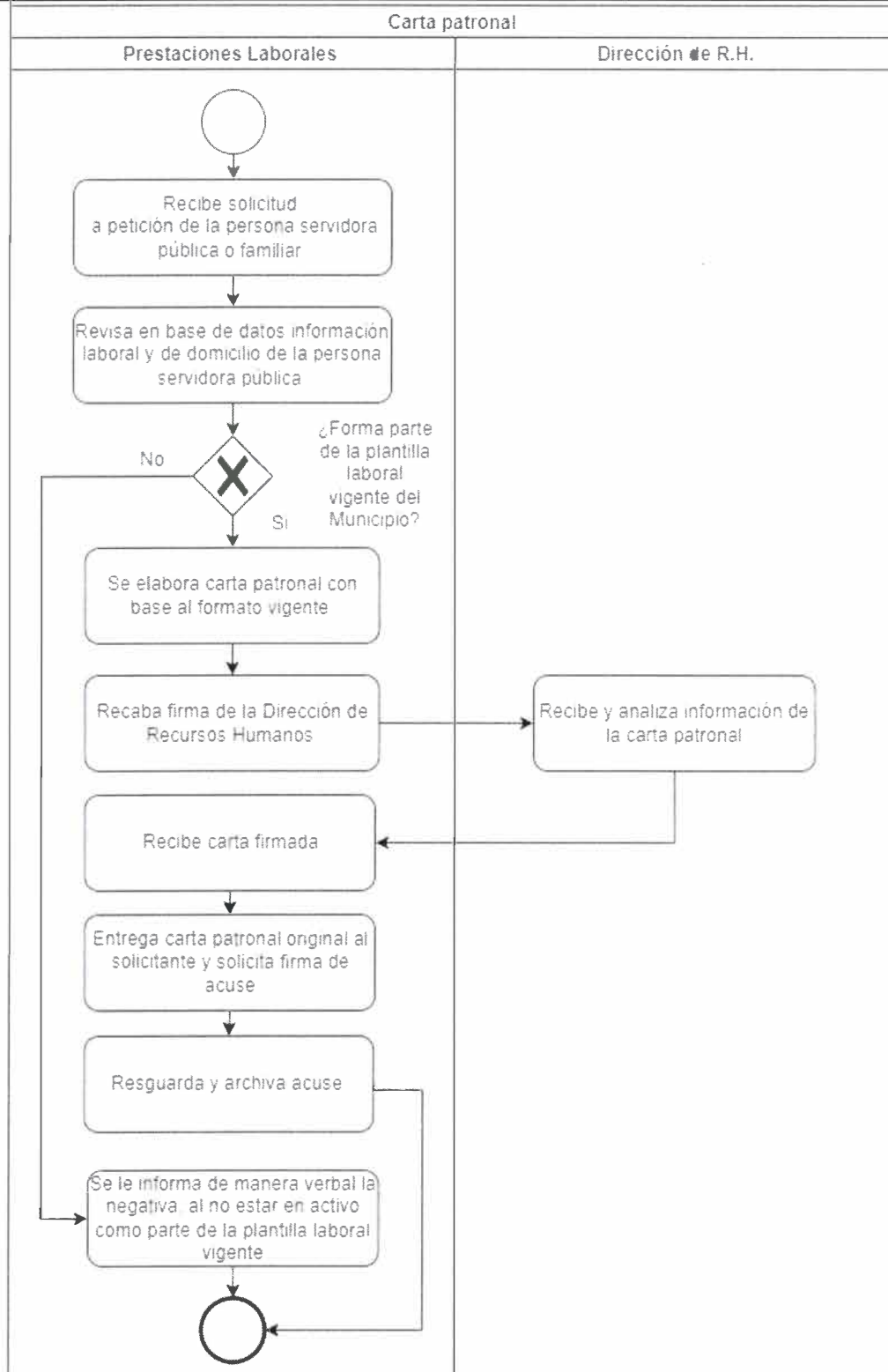
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Carta patronal
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-43
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Carta patronal

CGAIG-REHU-P-02-43




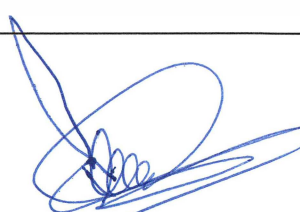

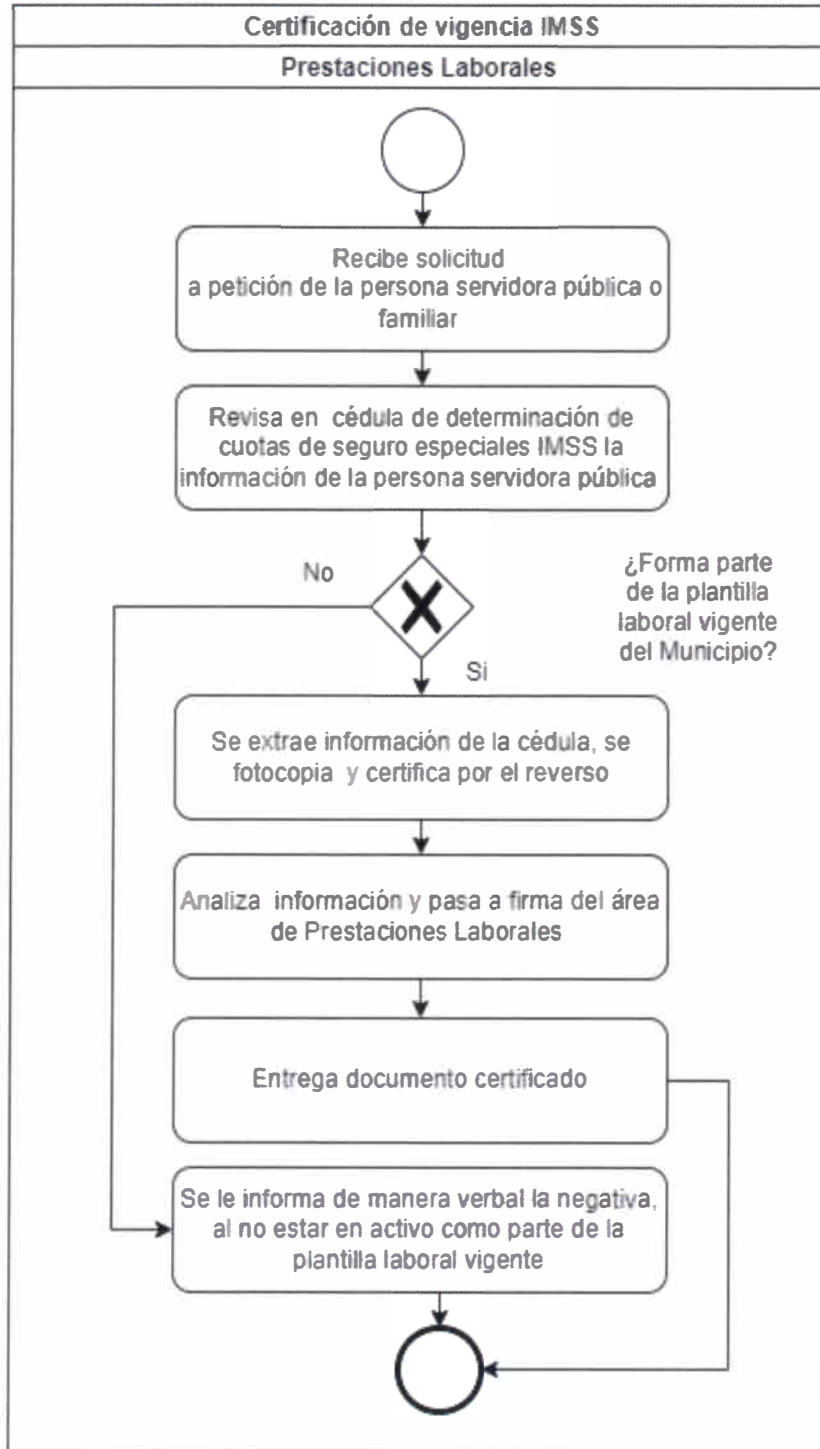
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Certificación de vigencia IMSS
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-44
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Certificación de vigencia IMSS

CGAIG-REHU-P-02-44





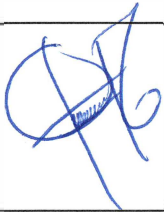


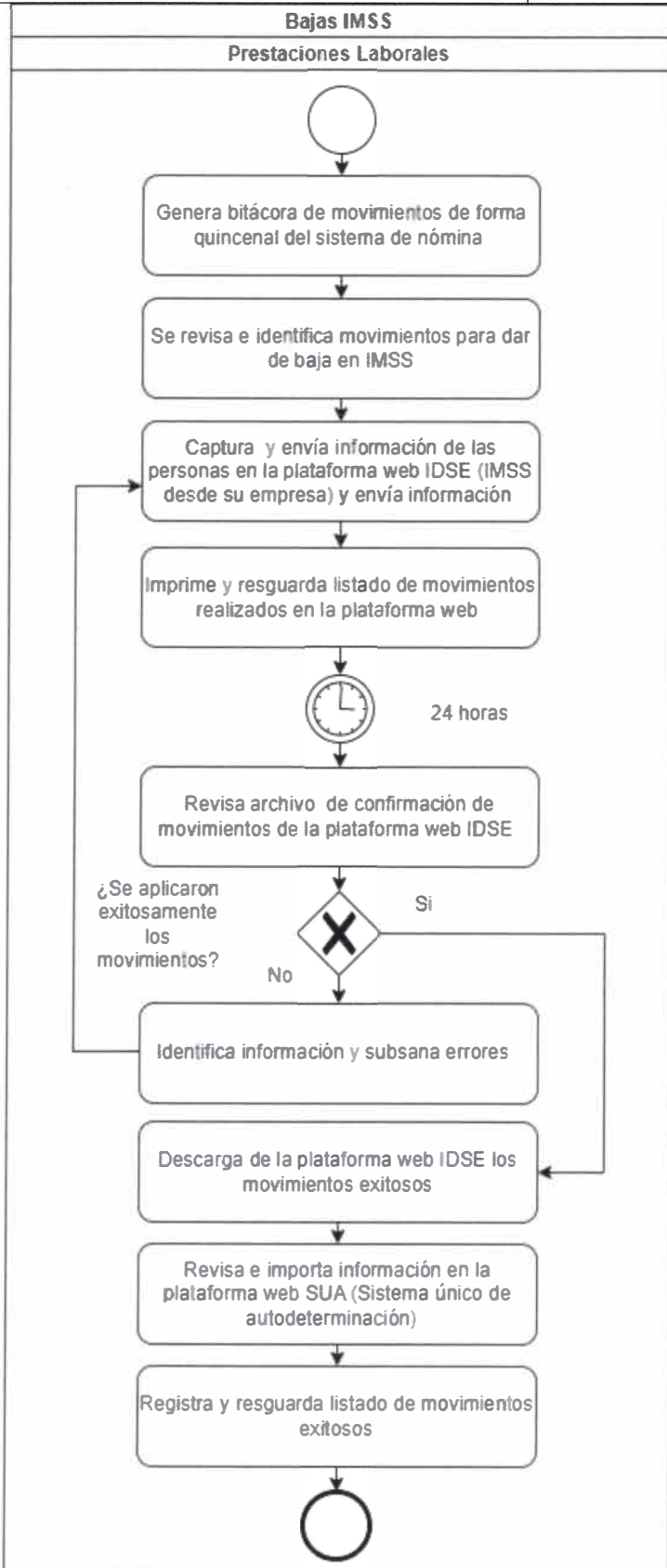
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Bajas IMSS
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-45
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Bajas IMSS CGAIG-REHU-P-02-45





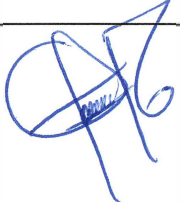


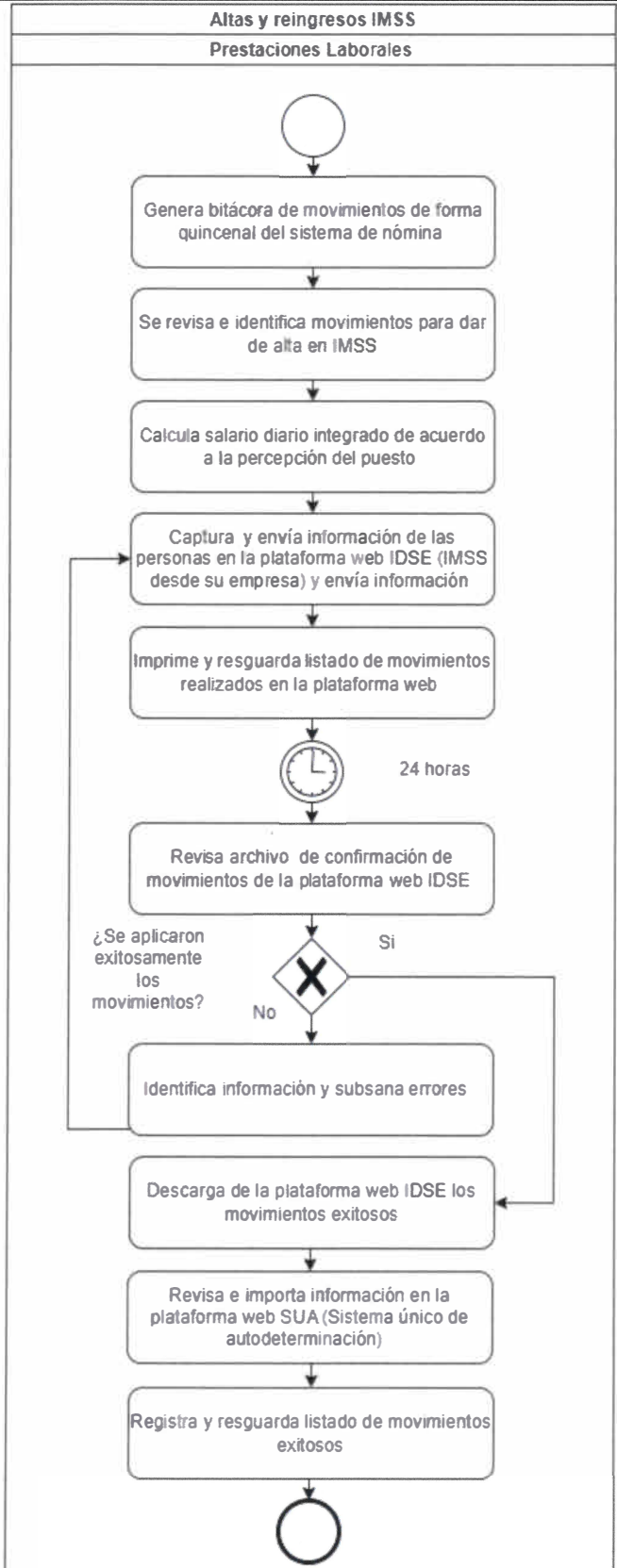
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Altas y reingresos IMSS
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-46
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Altas y reingresos IMSS	CGAIG-REHU-P-02-46
-------------------------	--------------------





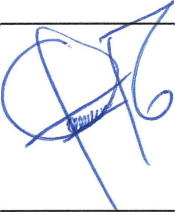


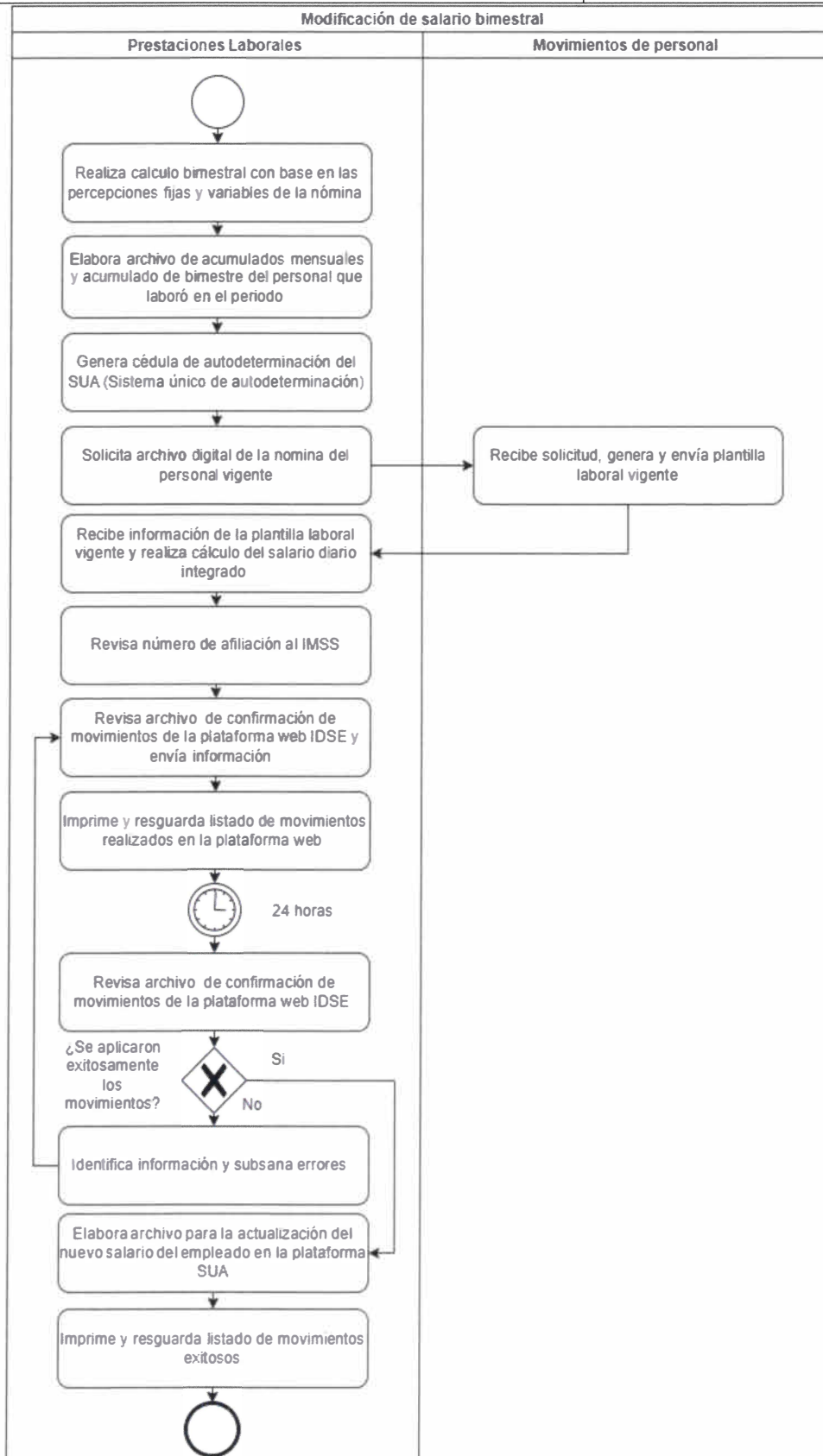
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Modificación de salario bimestral
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-47
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Modificación de salario bimestral

CGAIG-REHU-P-02-47





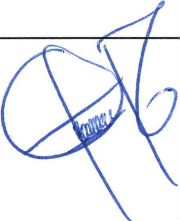


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Suplencias Cruz Verde
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-48
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Supencias Cruz Verde 1-2 CGAIG-REHU-P-02-48

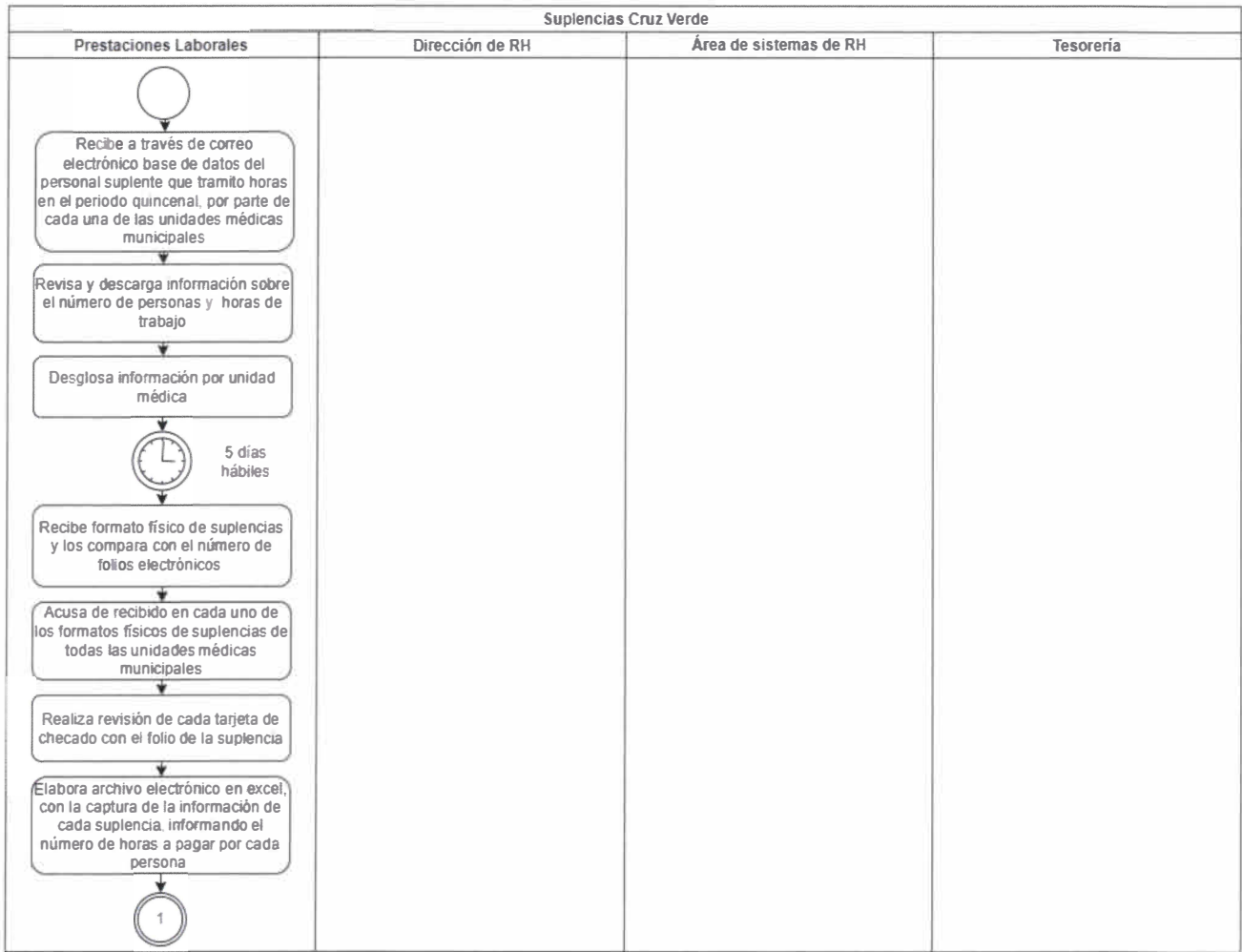
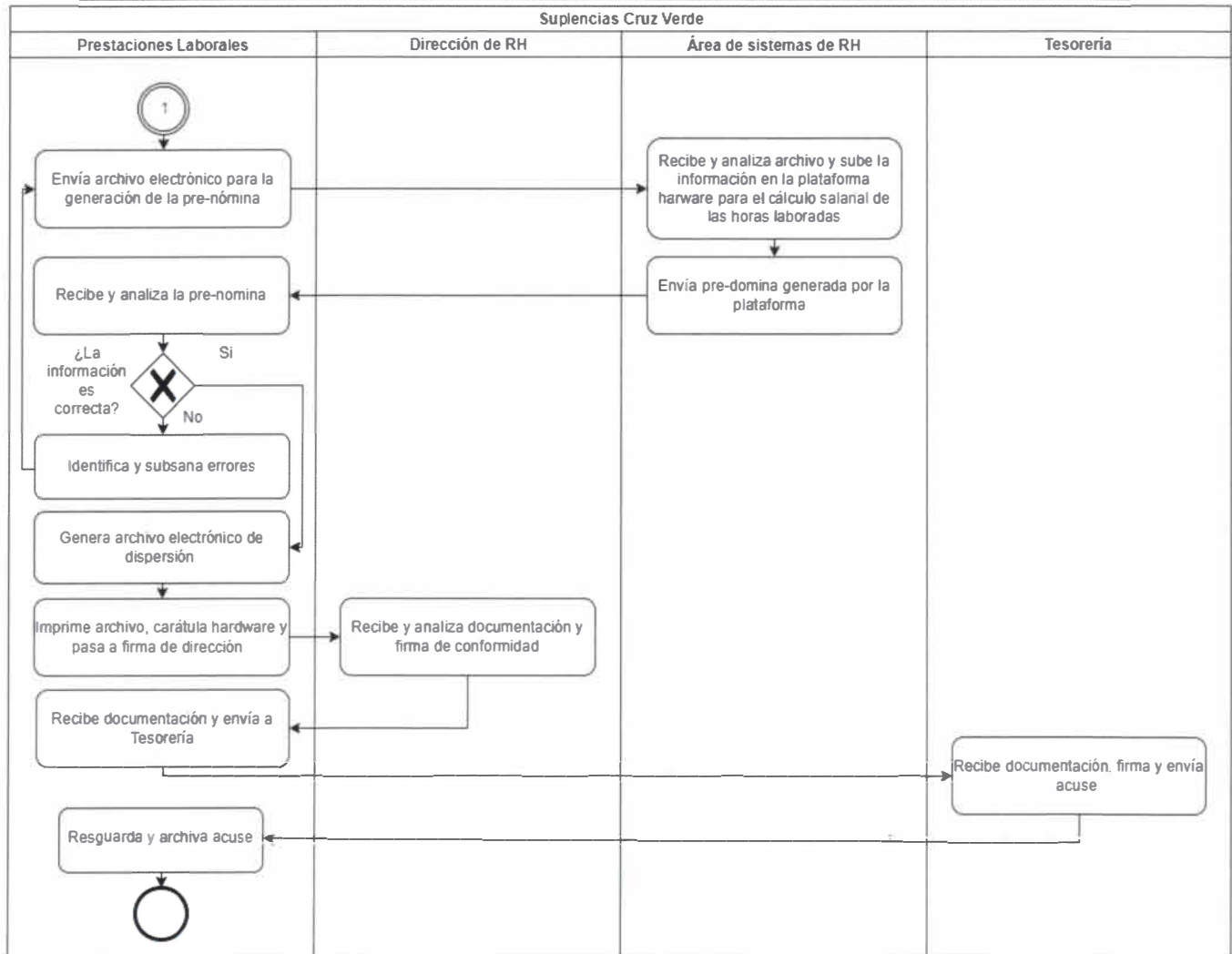


Diagrama de Flujo

Suplencias Cruz Verde

2-2

CGAIG-REHU-P-02-48



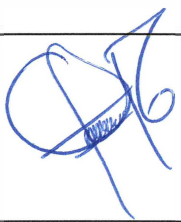
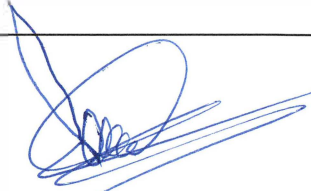

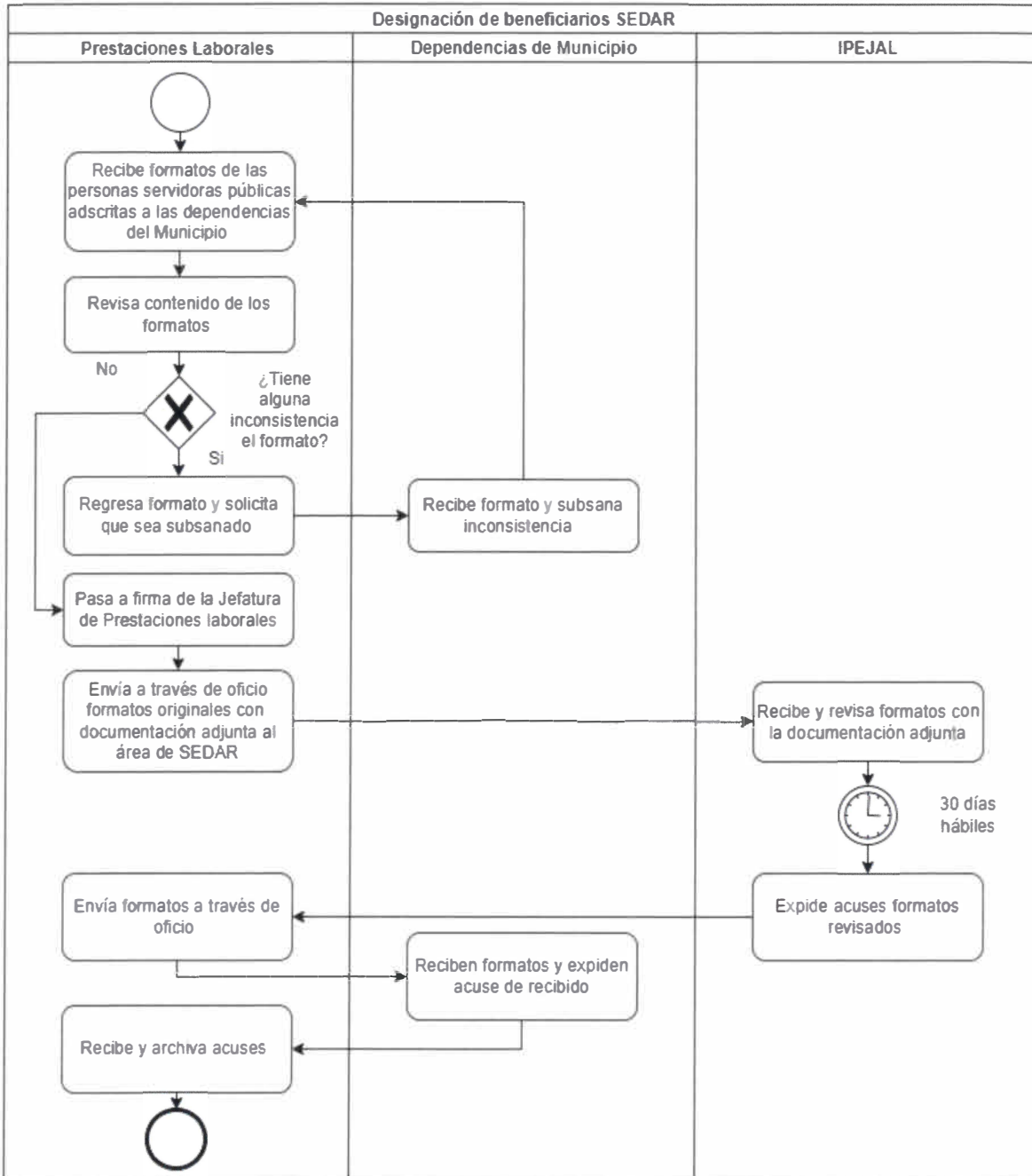
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Designación de beneficiarios SEDAR
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-49
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Designación de beneficiarios SEDAR	CGAIG-REHU-P-02-49
------------------------------------	--------------------



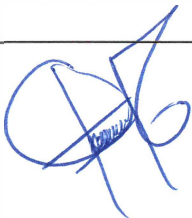
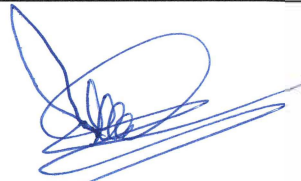

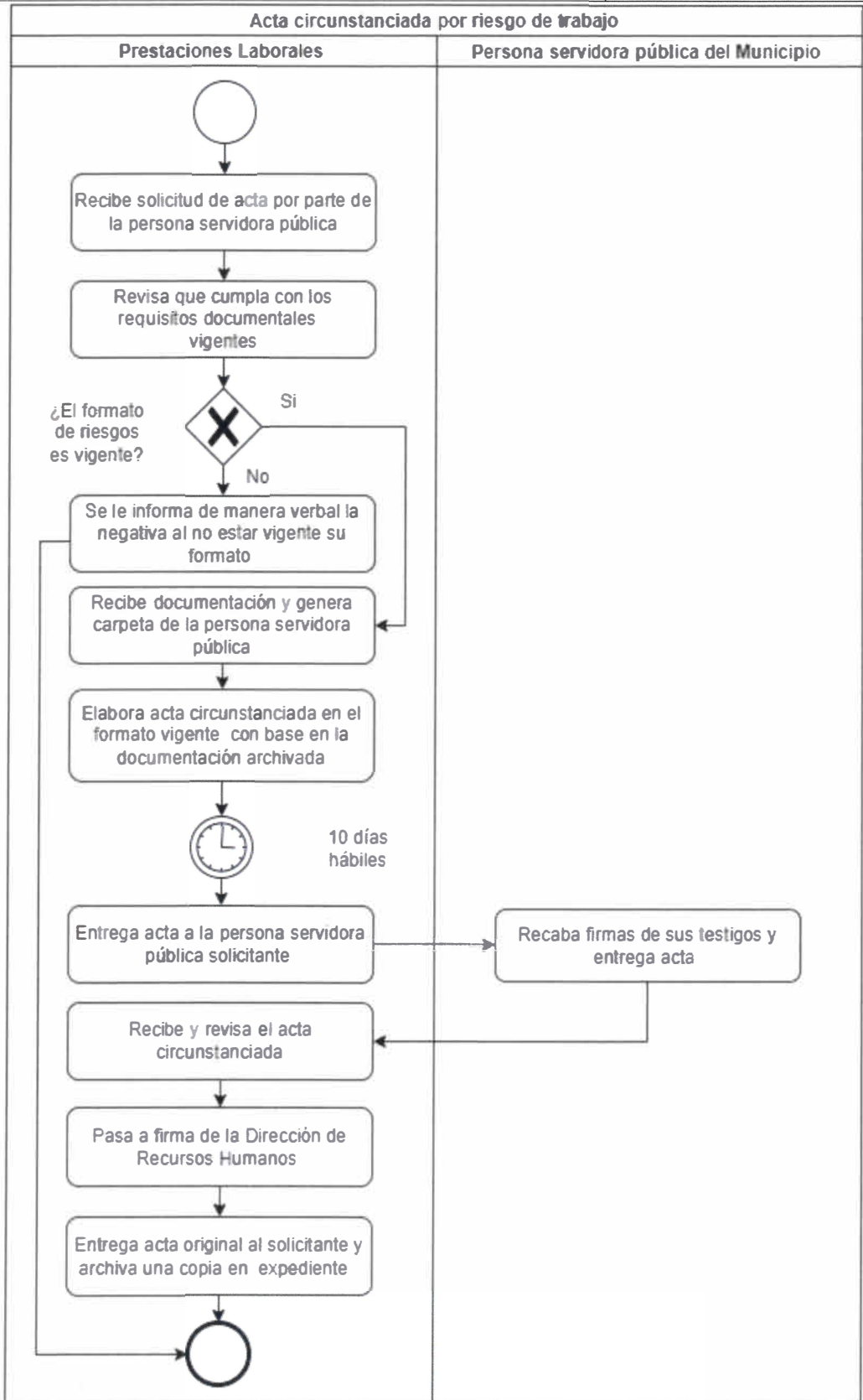
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Acta circunstanciada por riesgo de trabajo
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-50
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Acta circunstanciada por riesgo de trabajo CGAIG-REHU-P-02-50





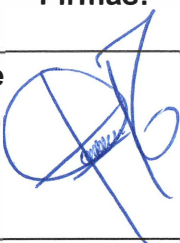


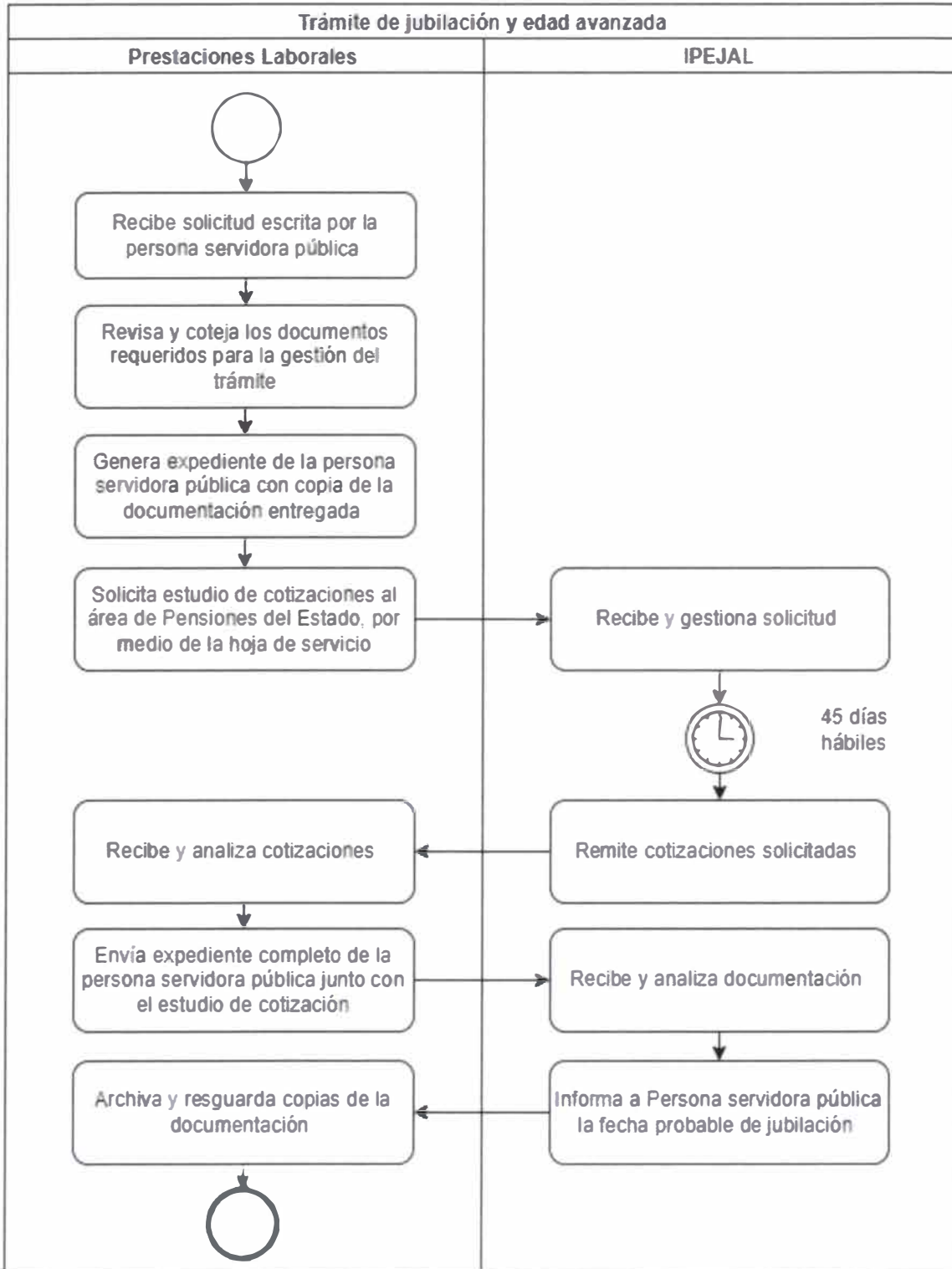
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Trámite de jubilación y edad avanzada
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-51
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Trámite de jubilación y edad avanzada CGAIG-REHU-P-02-51





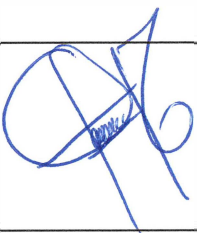


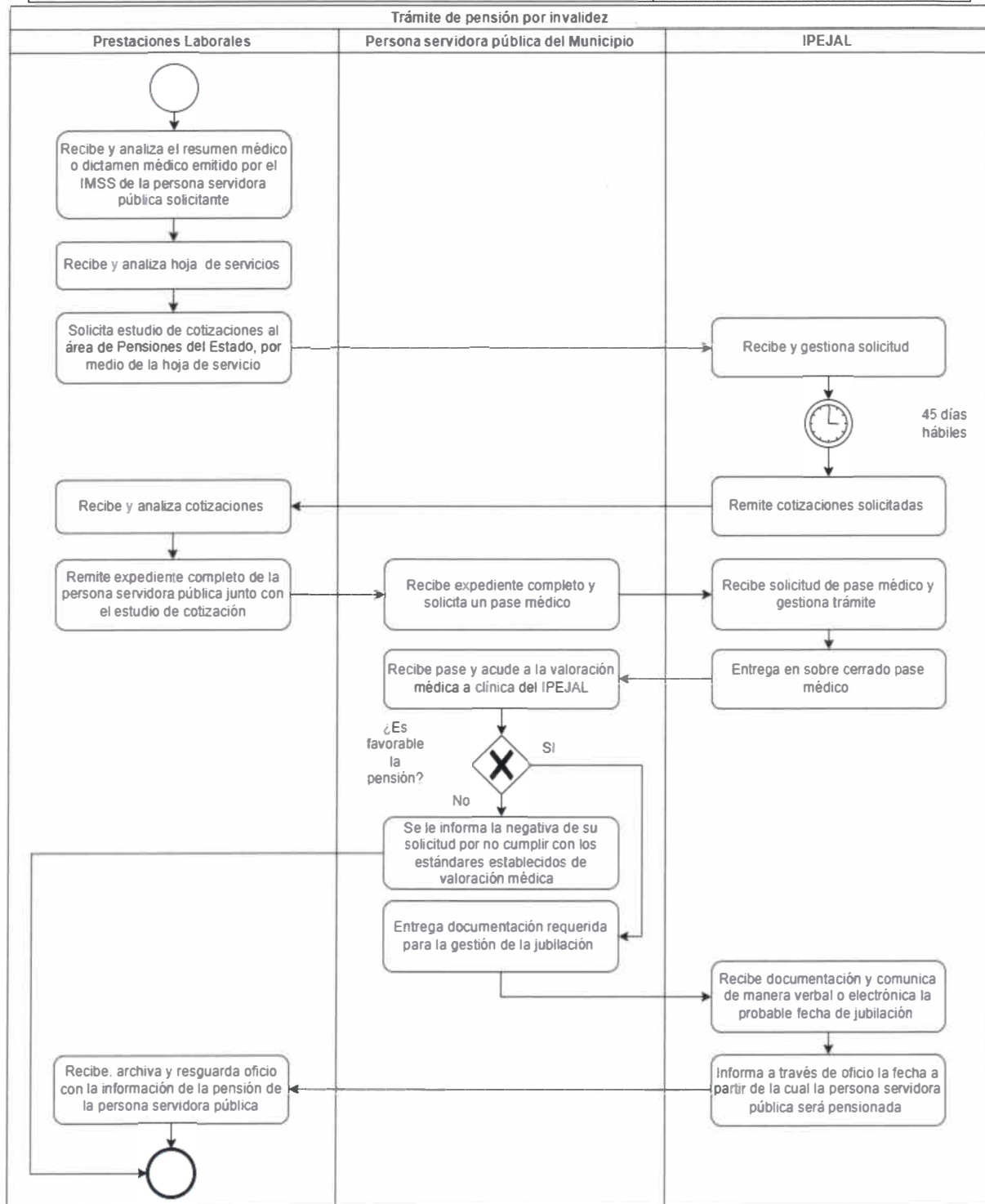
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Trámite de pensión por invalidez
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-52
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Trámite de pensión por invalidez

CGAIG-REHU-P-02-52



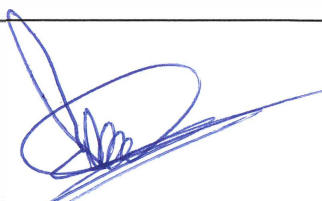
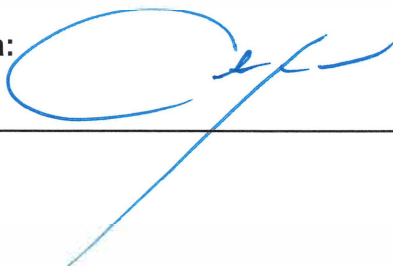
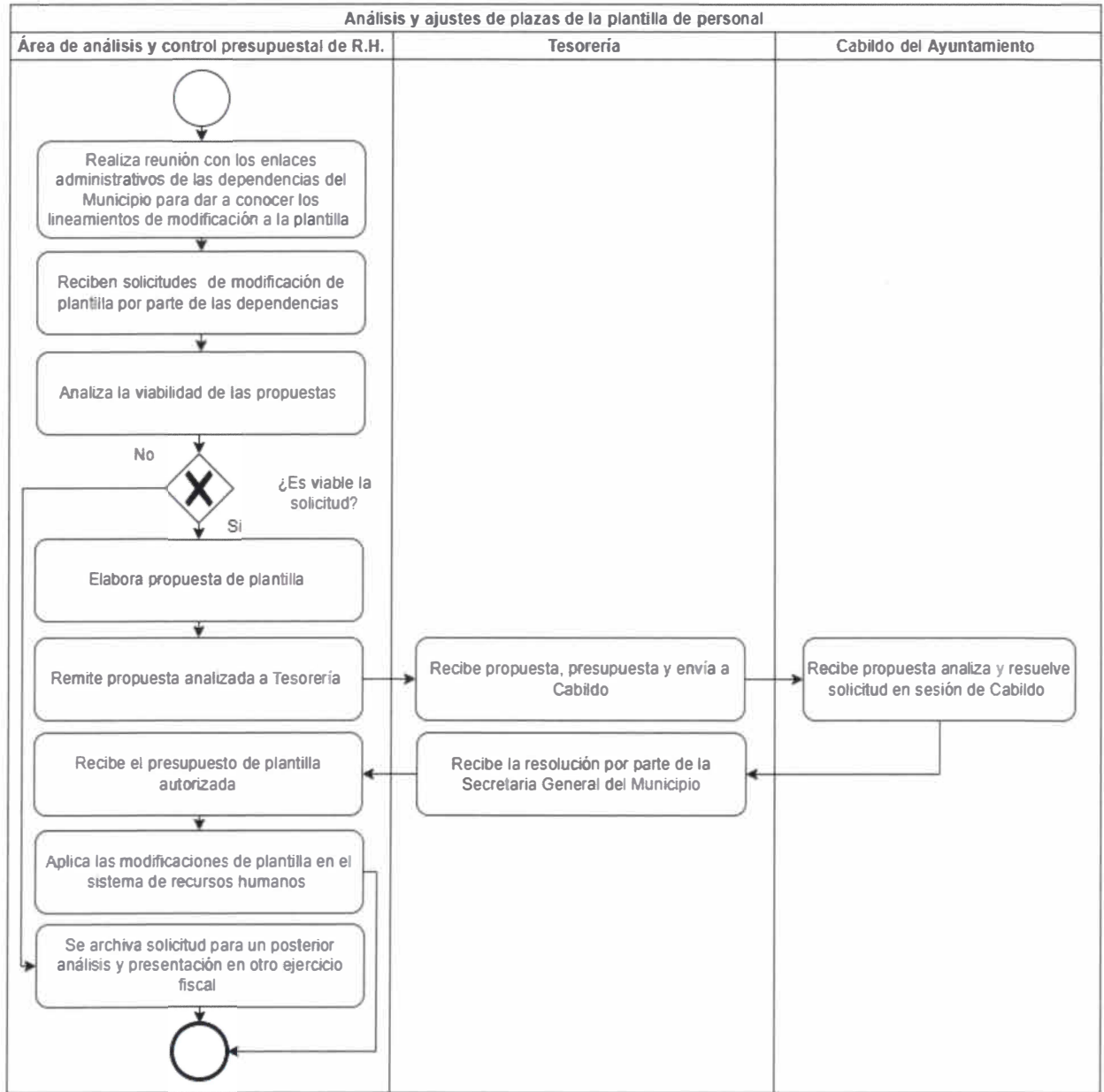
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Análisis y ajustes de plazas de la plantilla de personal
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-53
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	María de Jesús Ricaud Camberos
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: María Ricaud	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Análisis y ajustes de plazas de la plantilla de personal | CGAIG-REHU-P-02-53




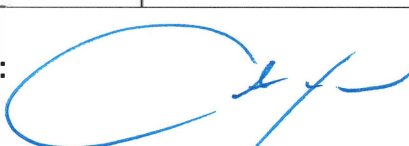
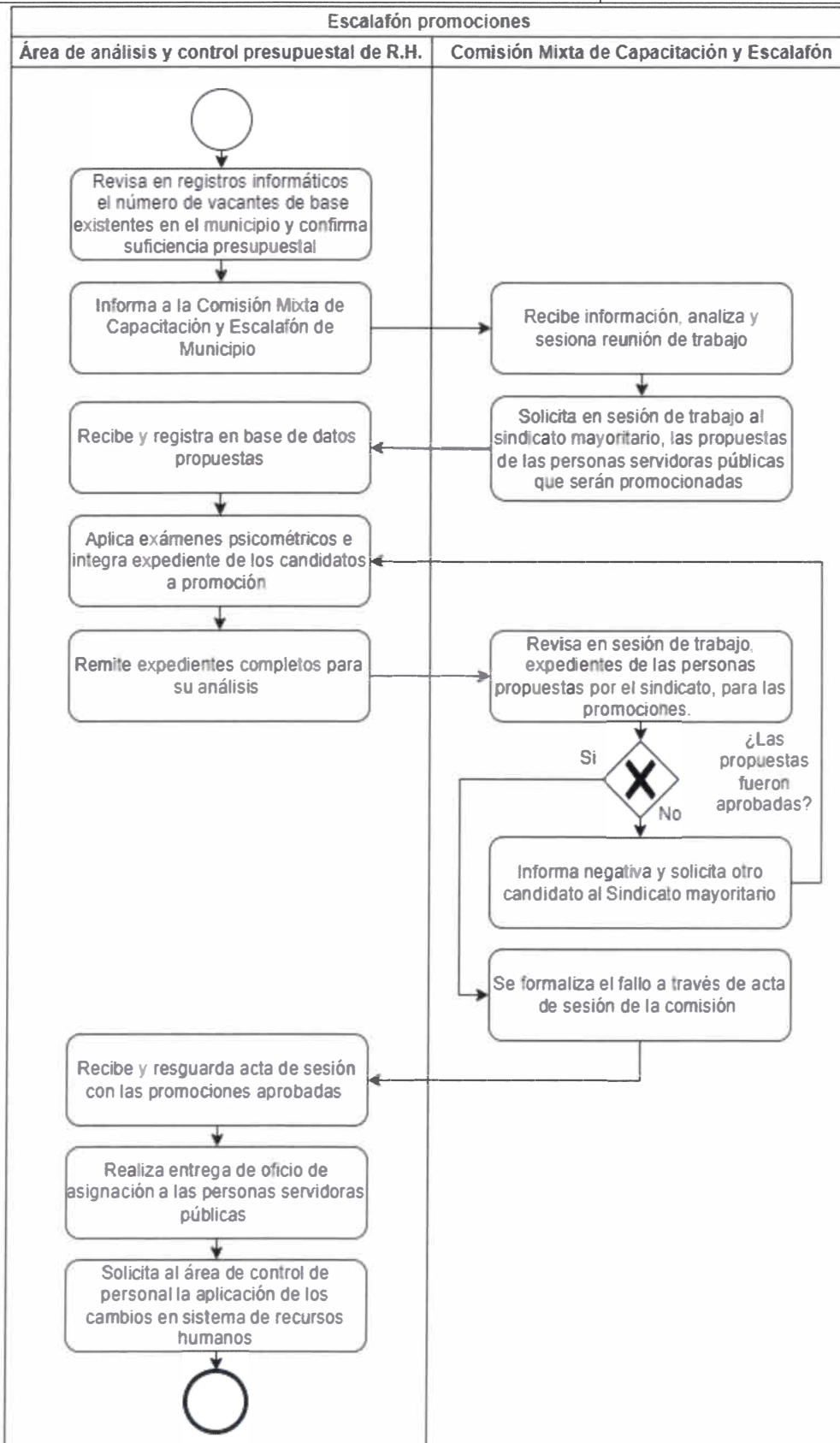
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Escalafón promociones
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-54
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	María de Jesús Ricaud Camberos
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: <i>María de Jesús Ricaud</i>	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Escalafón promociones CGAIG-REHU-P-02-54





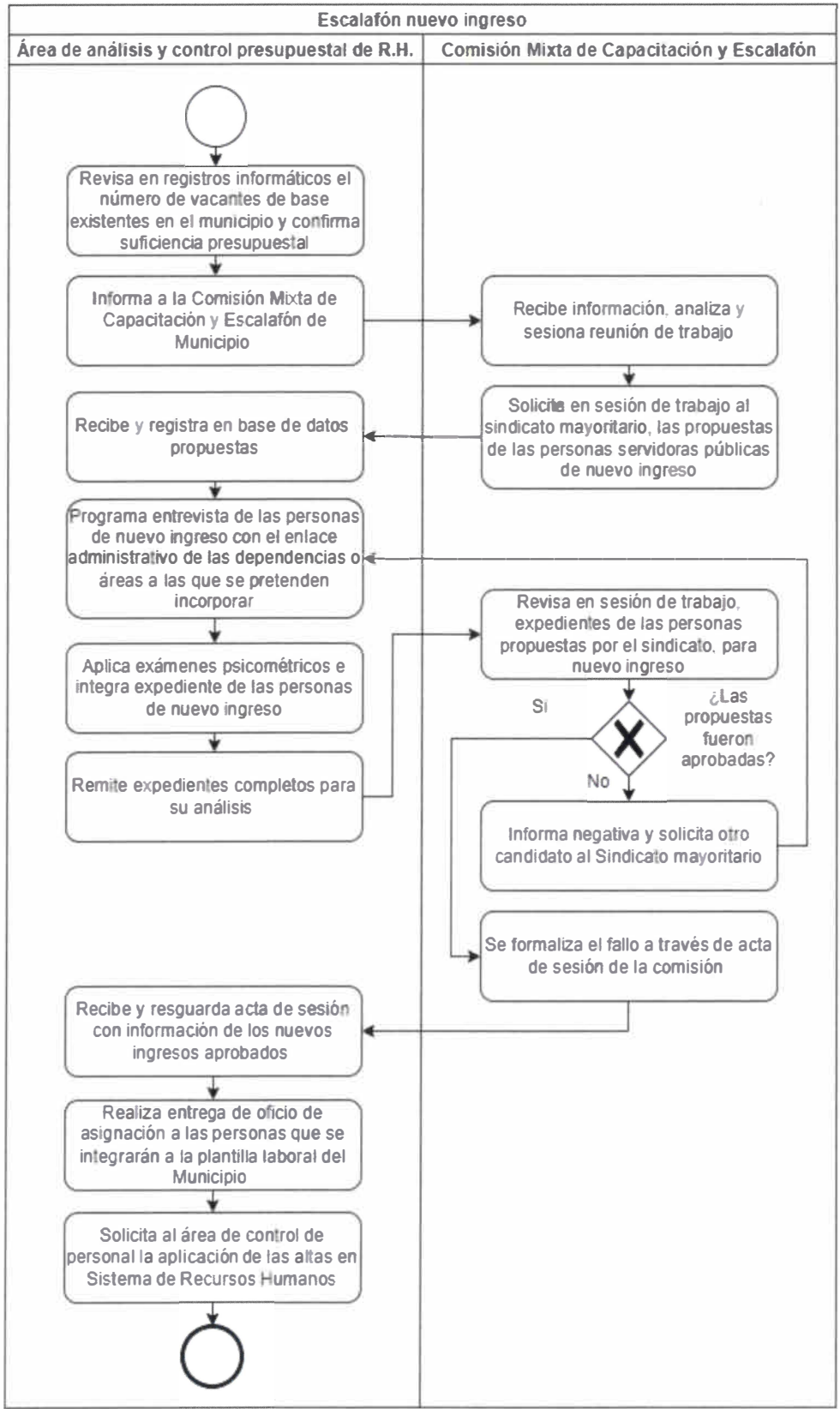
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Escalfón nuevo ingreso
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-55
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	María de Jesús Ricaud Camberos
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: <i>María ricaud</i>	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Escalafón nuevo ingreso CGAIG-REHU-P-02-55








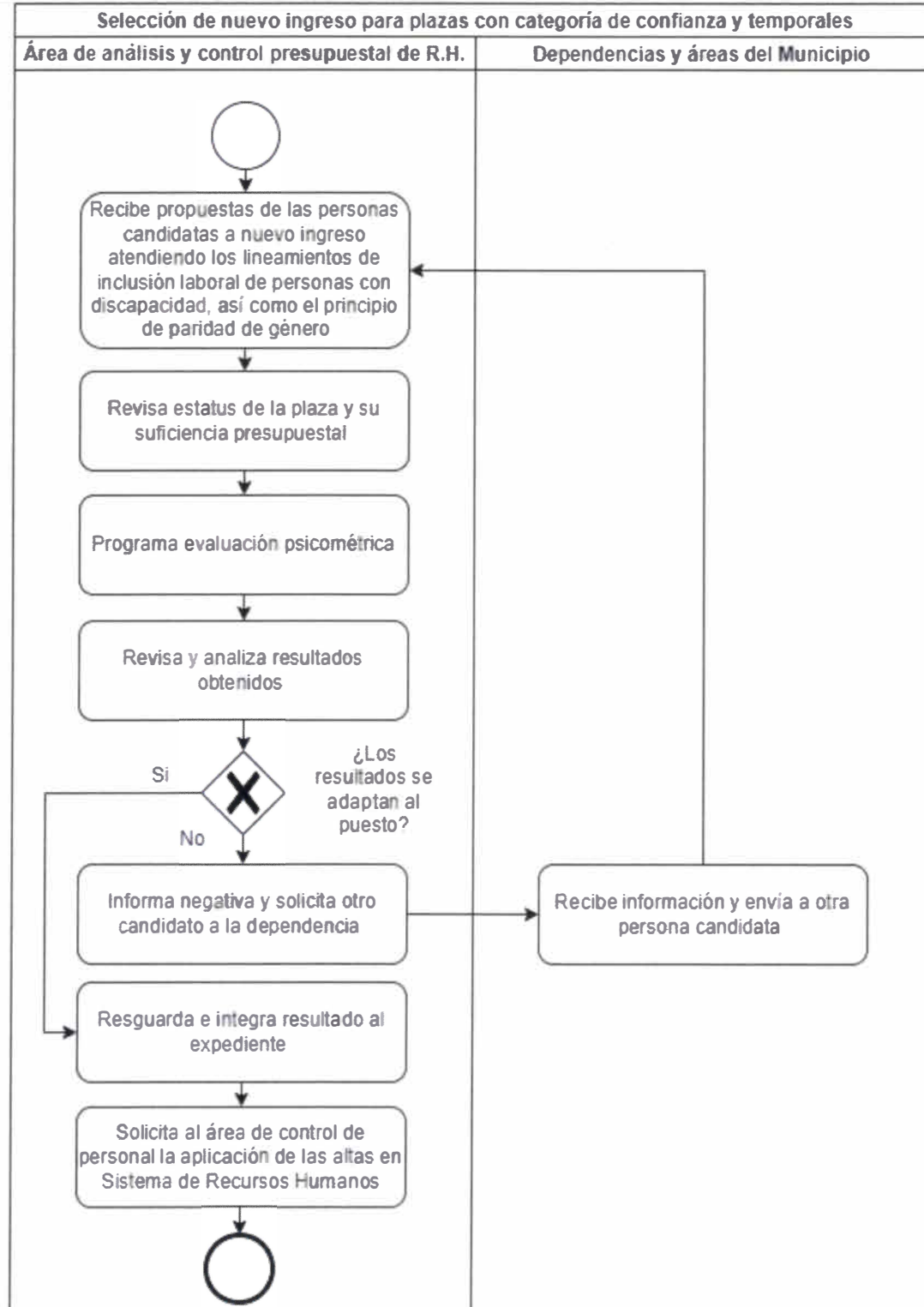
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Análisis y control presupuestal
Procedimiento:	Selección de nuevo ingreso para plazas con categoría de confianza y temporales
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-56
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	María de Jesús Ricaud Camberos
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

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

CGAIG-REHU-P-02-56





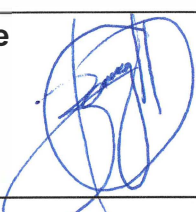
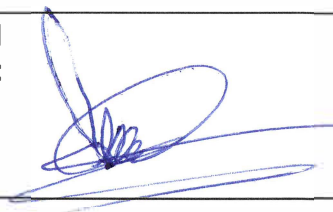

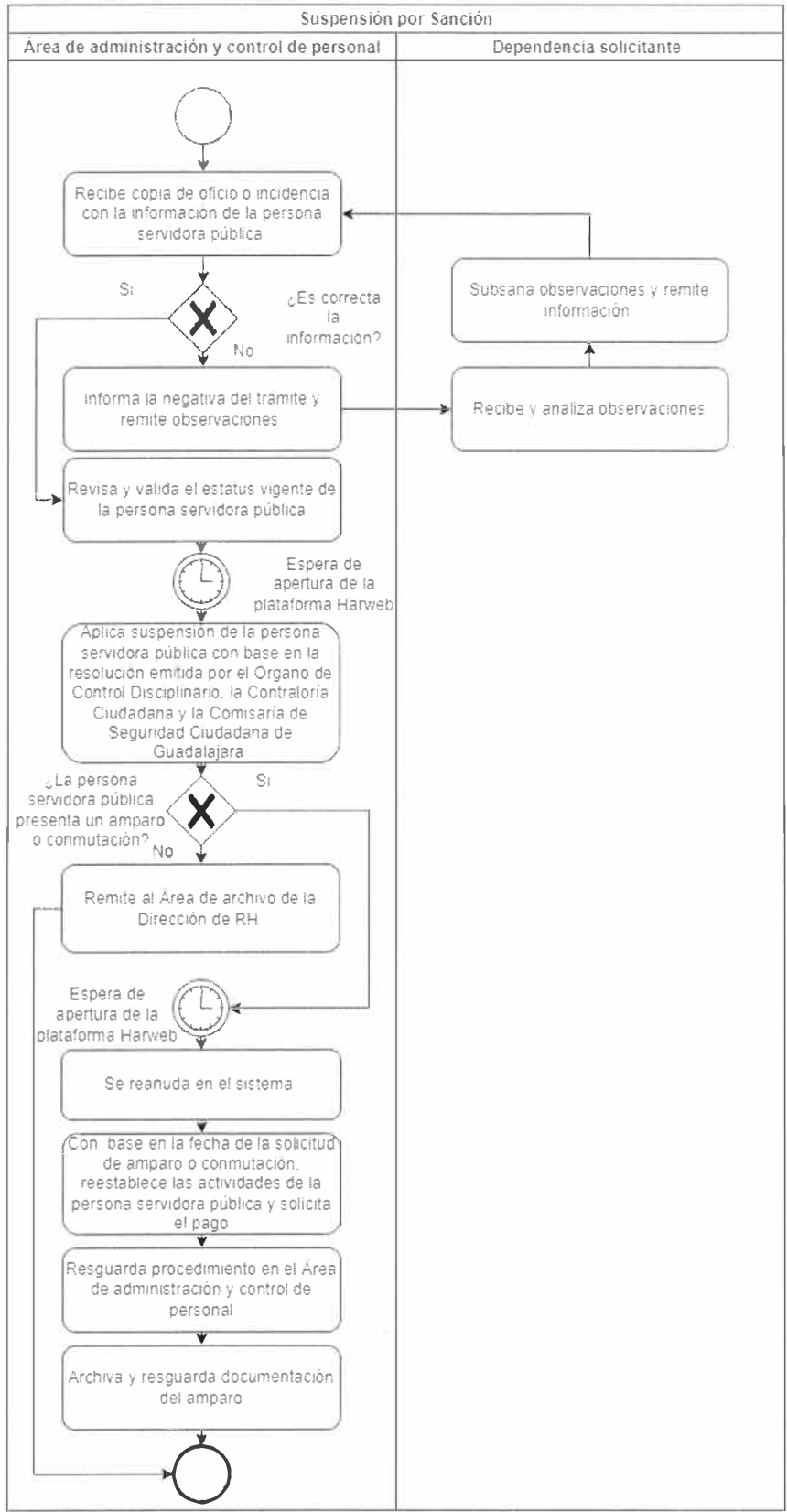

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Suspensión por Sanción
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-57
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Alejandro Barragán Hernández
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

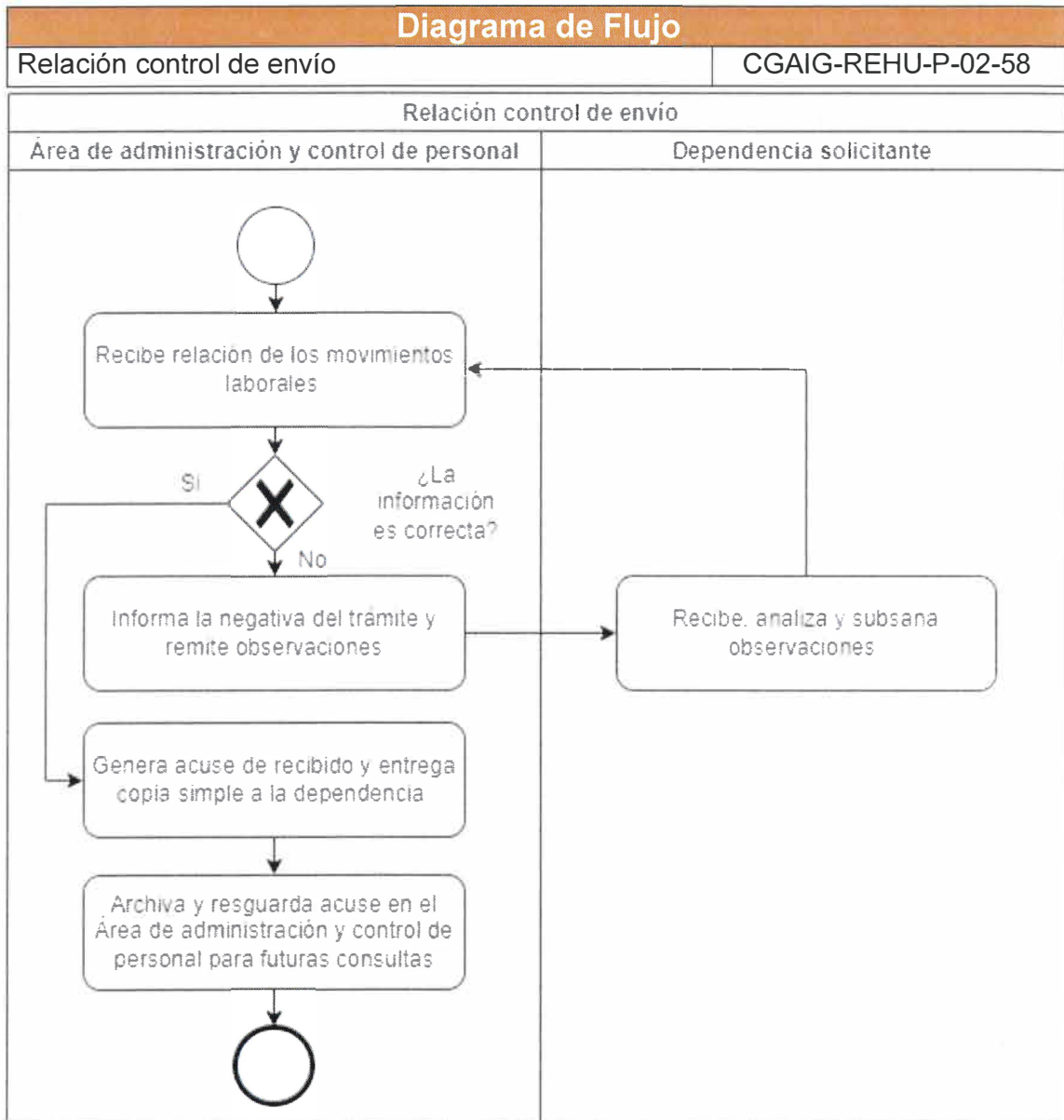
Diagrama de Flujo

Suspensión por Sanción **CGAIG-REHU-P-02-57**





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Relación control de envío
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-58
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Alejandro Barragán Hernández
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	





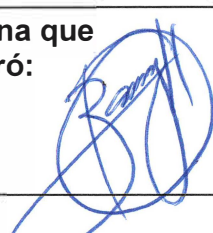


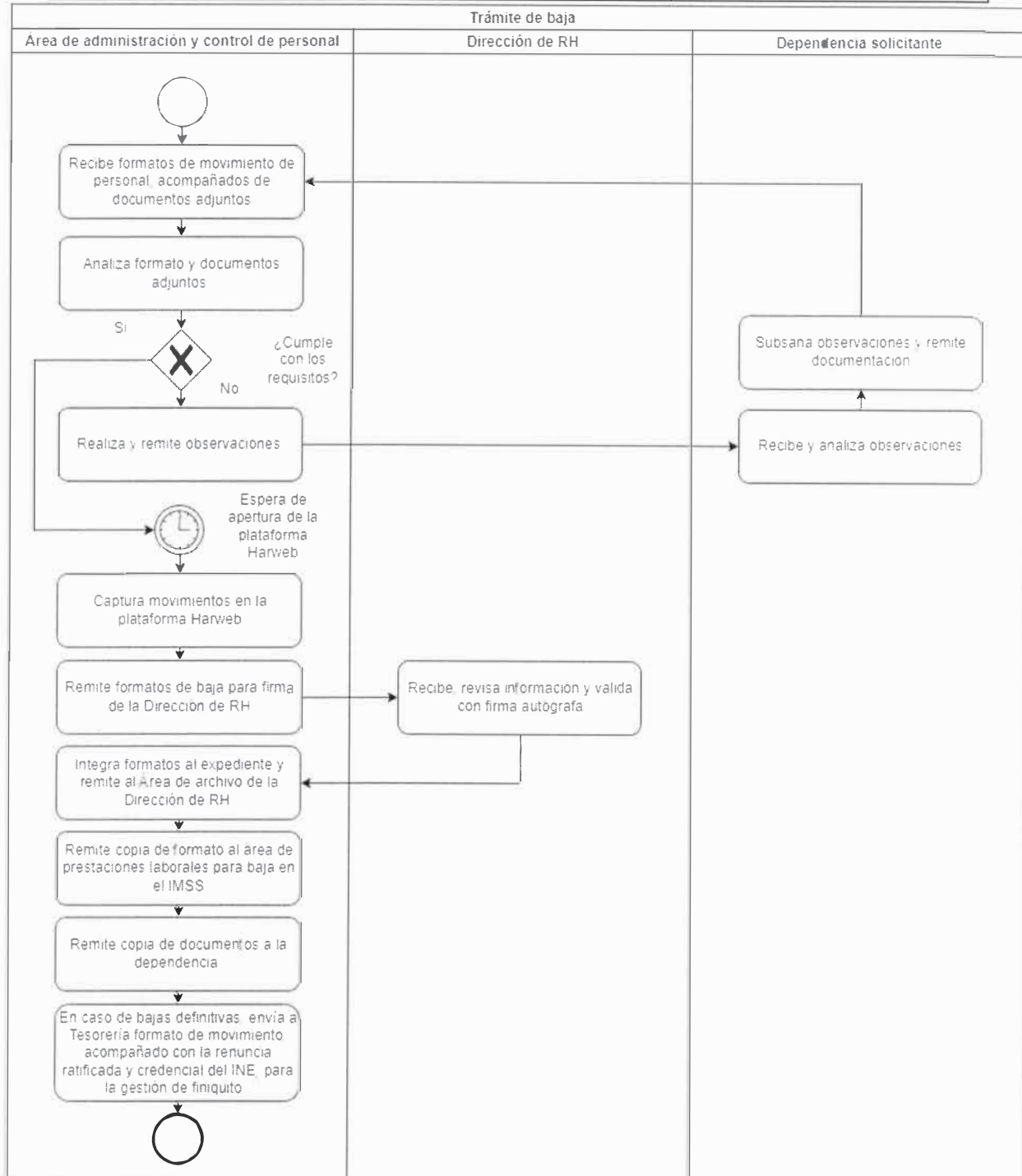
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de baja
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-59
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Alejandro Barragán Hernández
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Trámite de baja

CGAIG-REHU-P-02-59





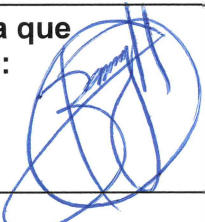


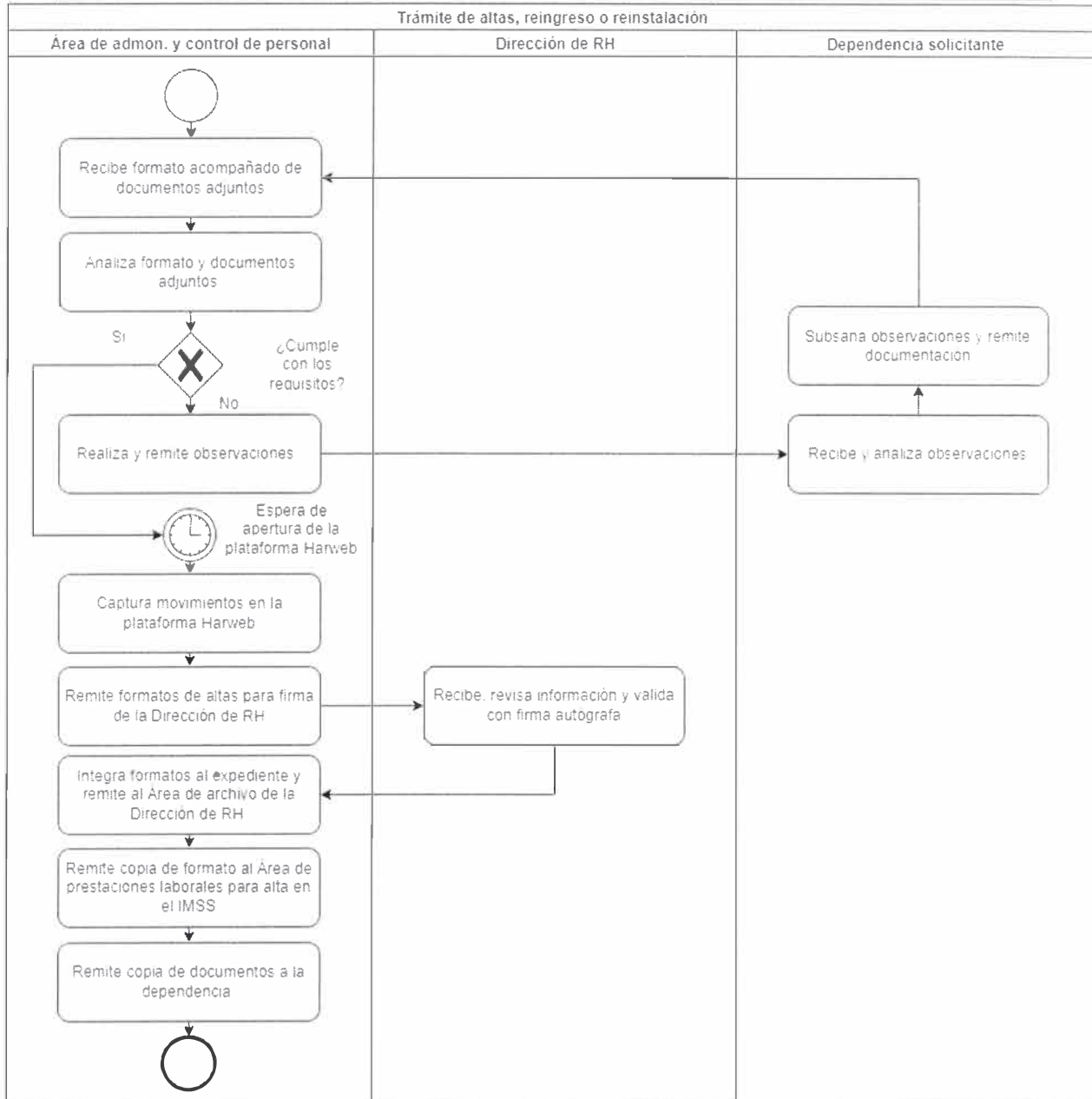
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de altas, reingreso o reinstalación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-60
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Alejandro Barragán Hernández
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Trámite de altas, reingreso o reinstalación

CGAIG-REHU-P-02-60





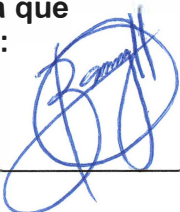


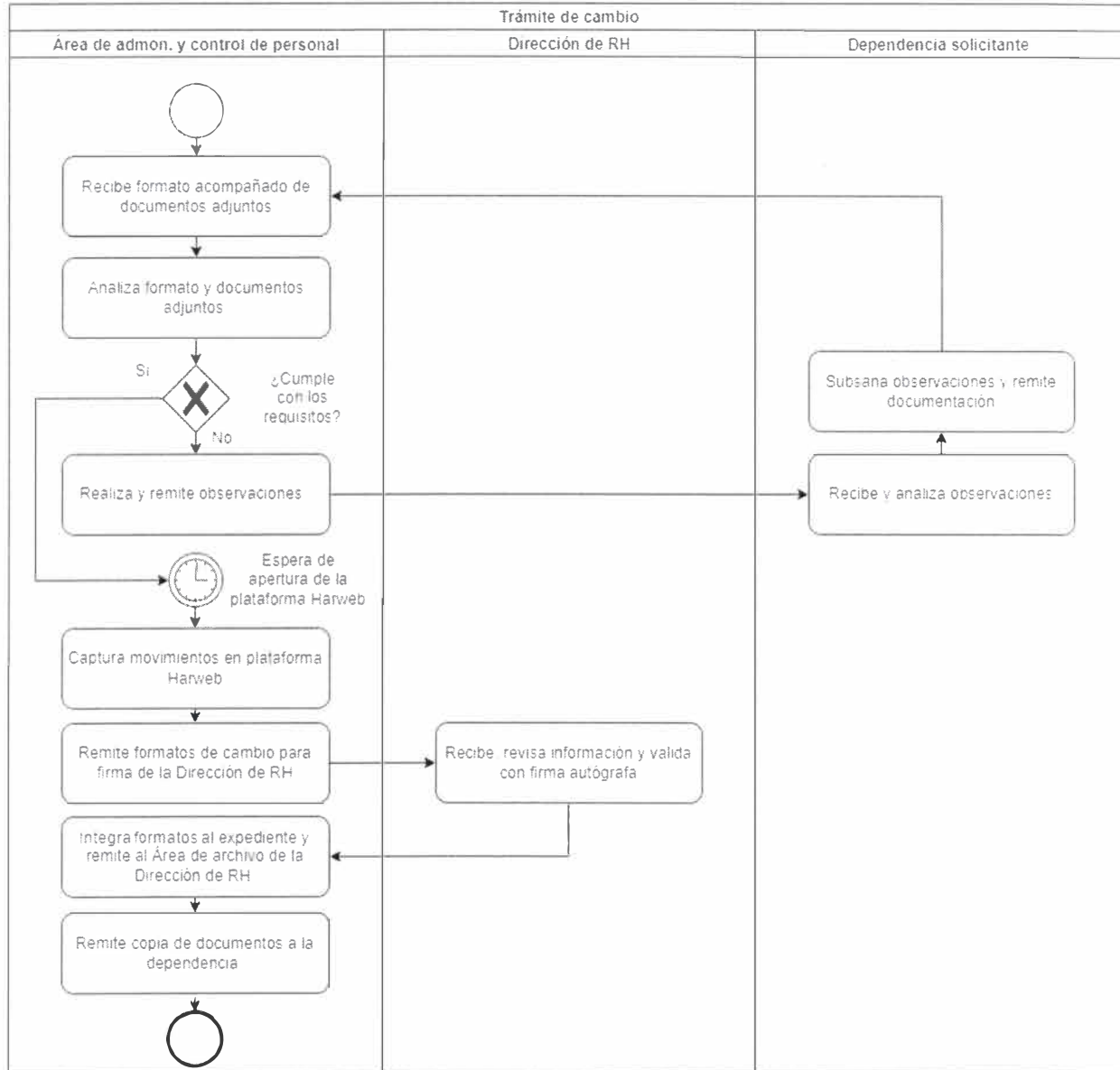
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de cambio
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-61
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Alejandro Barragán Hernández
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Trámite de cambio **CGAIG-REHU-P-02-61**





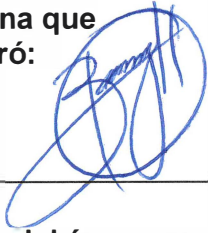


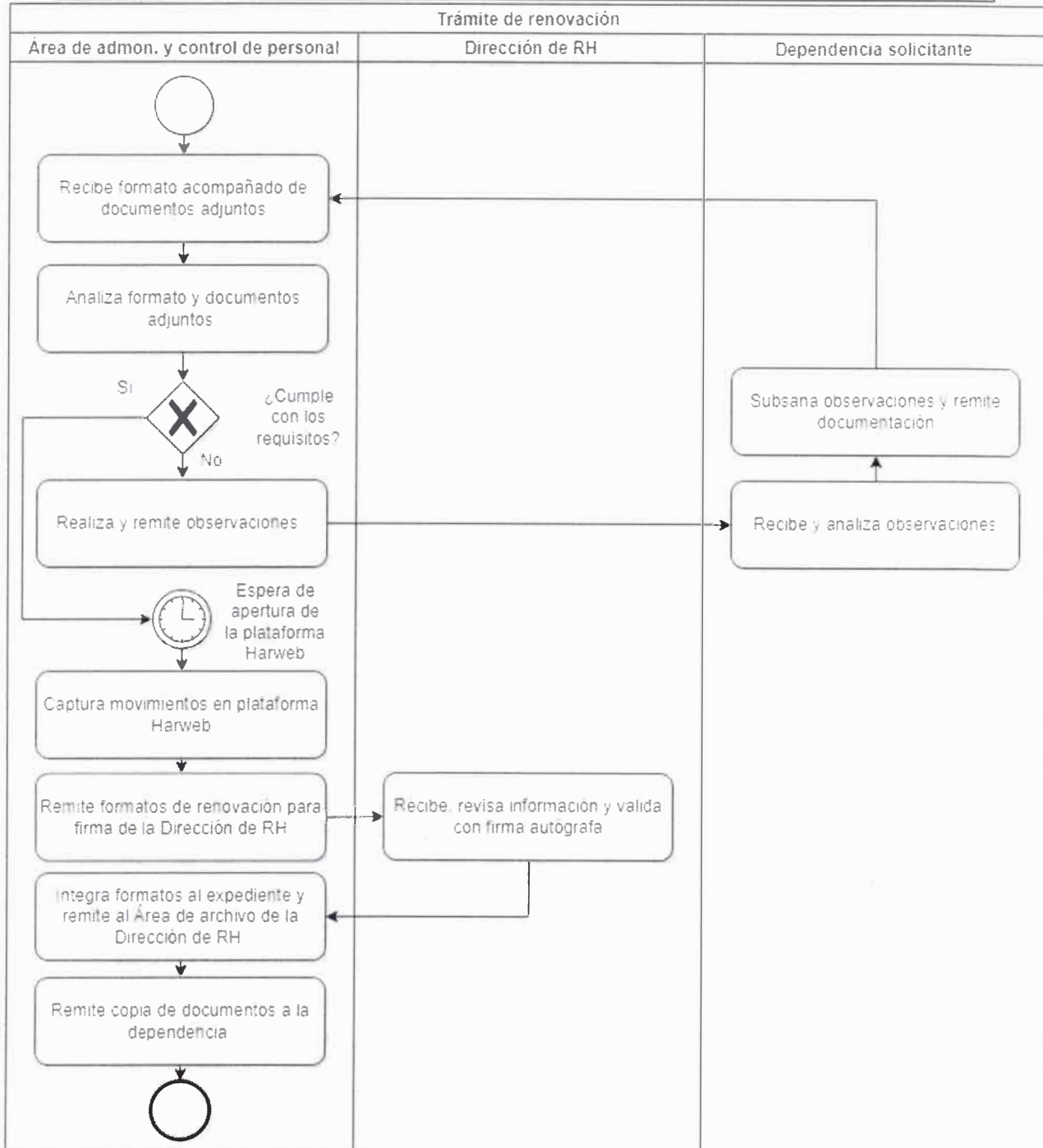
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de renovación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-62
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Alejandro Barragán Hernández
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Trámite de renovación

CGAIG-REHU-P-02-62





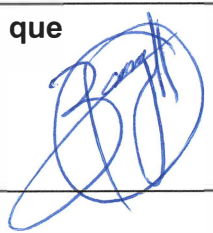
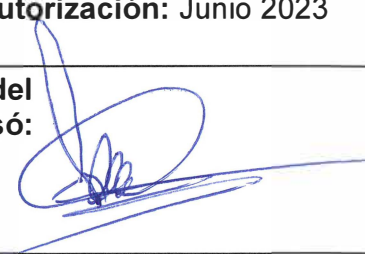

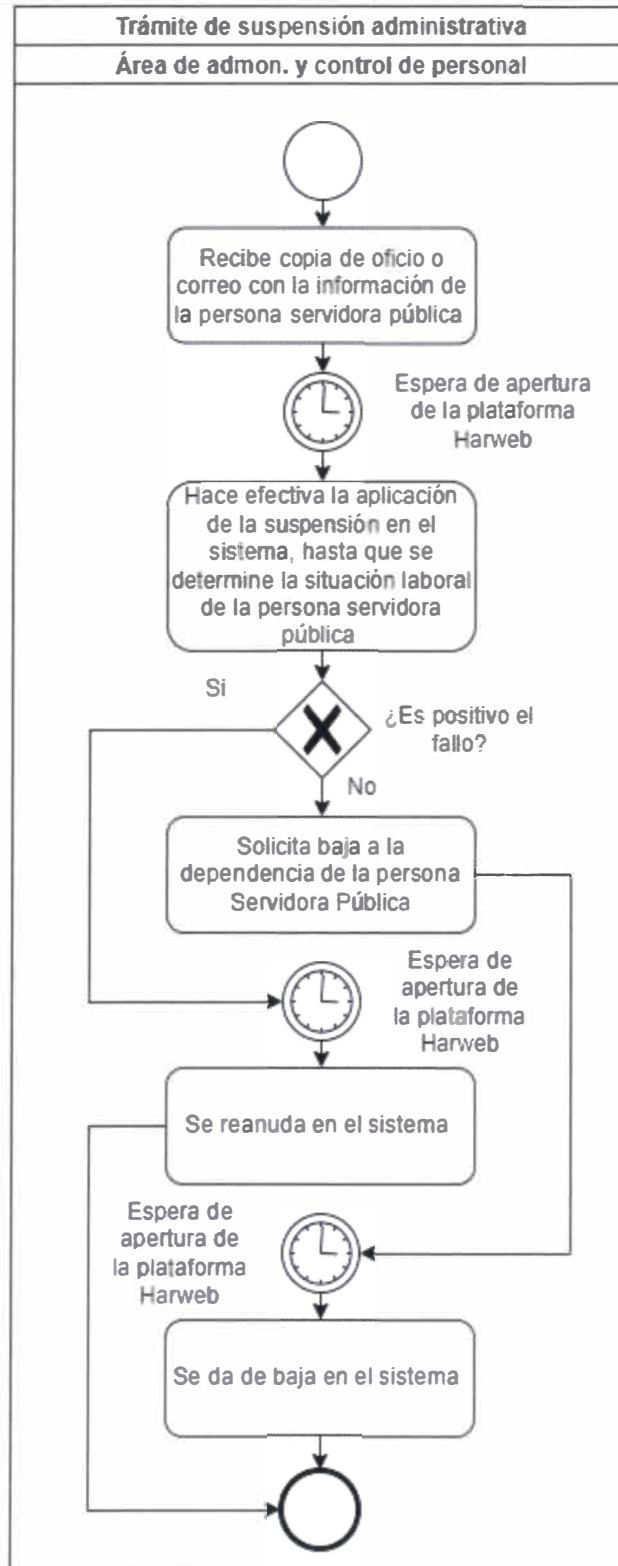
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Recursos Humanos
Área:	Administración y control de personal
Procedimiento:	Trámite de suspensión administrativa
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-02-63
Fecha de Elaboración:	Junio 2023
Persona que Elaboró:	Alejandro Barragán Hernández
Responsable del área que Revisó:	Roberto Hernández Cisneros
Titular del área que Autoriza:	Elizabeth Cortés Gutiérrez
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Trámite de suspensión administrativa

CGAIG-REHU-P-02-63



Código del formato

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



Formato	
Formato de aplicación del artículo 44 de la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	CGAIG-REHU-F-02-01



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA 2021 - 2024
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 JEFATURA DE CONTROL DE INCIDENCIAS
 REPORTE DE INCAPACIDADES



COORDINACIÓN GENERAL:

FECHA DE ELABORACIÓN:

DIRECCIÓN:

No.	No. EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO INICIADO POR APELLIDOS	FECHA DE INICIO	TIPO DE INCAPACIDAD					DÍAS	No. FOLIO	FORMATO				UMF	OBSERVACIONES
				E	G	P	R	T			M	ST-7	S/N	ST-2		
1																
2																
3																
4																
5																
6																

TIPO DE INCAPACIDAD (Marcar X)
 EG- ENFERMEDAD GENERAL
 PRT- PROBABLE RIESGO DE TRABAJO
 RT- RIESGO DE TRABAJO
 MT- MATERNIDAD

FORMATO (marcar X)
 ST-7 - Riesgo de trabajo (Trabajo) (Trayecto) "CALIFICADA"
 S/N Aceptado si o no como accidente (de trabajo o de trayecto)
 ST-2 - Alta médica - escribir la fecha de inicio de labores (marcar con una x)
 ST-8 - Recaida por Riesgo de Trabajo escribir la fecha de inicio de la Recaida (marcar con una x)
 Nota medica o resumen donde se estipule que ha sufrido un posible nesgo de trabajc

Adjuntar certificado de incapacidad original
 Debe rd presentarse de acuerdo a lo estipulado en la circular DRH/018/2022.
 Debe rd revisarse que el patrón sea MUNICIPIO DE GUADALAJARA y que el puesto concuerde con el plasmado en el recibo de nómina

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL

DIRECTOR DE AREA



Formato

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA 2021 -2024
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Recursos Humanos

REPORTE DE INCAPACIDADES

COORDINACION GENERAL:

DEPENDENCIA: Comisaría de Seguridad Pública de

FECHA DE ELABORACION:

DIRECCION:

No.	No. EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO INICIANDO POR APELLIDOS	PUESTO	CLASIFICACION	FECHA DE INICIO	TIPO DE INCAPACIDAD						DIAS	No. FOLIO	FORMATO				UMF	OBSERVACIONES			
						E	G	P	R	T	M			T	ST-7	S/N	ST-2			ST-8	NOTA MEDICA O RESUMEN MEDICO	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						

TIPO DE INCAPACIDAD (Marcar X)
 EG- ENFERMEDAD GENERAL
 PRT- PROBABLE RIESGO DE TRABAJO
 RT- RIESGO DE TRABAJO
 MT- MATERNIDAD

FORMATO (marcar X)
 ST-7 - Riesgo de trabajo_2 (Trabajo) 5 (Trayecto) "CALIFICADA"
 S/N Aceptado si o no como accidente (de trabajo o de trayecto)
 ST-2 - Alta médica escribir la fecha de inicio de labores (marcar con una x)
 ST-8 - Recaída por Riesgo de Trabajo escribir la fecha de inicio de la Recaída (marcar X)
 Nota medica o resumen dondese estipule que ha sufrido un posible riesgo de trabajo

Adjuntar certificado de incapacidad original
 Deberá presentarse de acuerdo a lo estipulado en la circular DRH/018/2022.
 Deberá revisarse que el patrón sea MUNICIPIO DE GUADALAJARA y que el puesto concuerde con el plasmado en el recibo de nómina

ENLACE ADMINISTRATIVO GENERAL

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE COMISARIA



Formato	
Formato de gestión de aplicación de falta por retardo	CGAIG-REHU-F-02-03



CÓDIGO CGAIG-REHU-P-02-13

Dirección de Recursos Humanos
Exp. Retardo No. ____/2023.

Guadalajara, Jalisco, a ____ de ____ del 2023, en el inmueble que ocupa la Dirección de Recursos Humanos, la que suscribe Lic. Elizabeth Cortés Gutiérrez, en mi carácter de Directora de Recursos Humanos, en compañía de Martha Berenice Vázquez Chora y Carlos Guillermo Gálvez Gutiérrez, testigos con los que legalmente actúo y doy fe, se procede a dictar el presente:

ACUERDO

1.- Con fecha del ____ de ____ del 2023, se recibió en el Área de Control de Incidencias, reporte por concepto de retardos, suscrito por _____, en su carácter de Titular de la Dirección de _____, mismo que quedó registrado con el folio _____, en el que se hace del conocimiento de esta Dirección que el (la) C. _____, con número de empleado _____, adscrito(a) a dicha dependencia, acumuló un total de ____ retardos, relativos a los días; __, __ y ____ de ____ del año en curso.

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

3.- Con base a las facultades que me confiere el artículo 217 fracción XIII, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, mismo que a la letra dice: *"Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos... Fungir como órgano de control disciplinario... en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios"*, por consiguiente, se procede a resolver sobre la responsabilidad laboral del (la) C. _____, bajo los términos de las siguientes:

PROPOSICIONES

PRIMERA.- Al haberse acreditado el incumplimiento que refiere el artículo 55 fracción V de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en relación con el artículo 54 fracción I y 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara; se ordena a _____, notificar personalmente al (la) C. _____, en los **SIGUIENTES 03 TRES DÍAS A PARTIR DE QUE RECIBA EL PRESENTE** de que se ha hecho acreedor(a) a la suspensión de **__ DÍA DE LABORES SIN GOCE DE SUELDO**, por la cantidad de retardos acumulados, apercibiéndolo(a) para que corrija esa actitud negativa, ya que, de lo contrario, se hará meritorio(a) a que se aplique en su perjuicio la reincidencia, pudiendo en este caso ser sancionado(a) severamente. *Dicha suspensión se hará efectiva dentro de los siguientes 30 días naturales a partir de la fecha de este acuerdo, para lo cual, se deberá vigilar que la suspensión no interfiera con la operatividad de la dependencia a la cual se encuentre adscrito (a).*

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

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

CUARTA.- Una vez ejecutado lo establecido en las proposiciones que anteceden, archívese en el expediente personal del (la) aludido (a), la notificación del presente.

Así lo resolvieron y firman.

Lic. Elizabeth Cortés Gutiérrez
Directora de Recursos Humanos



Martha Berenice Vázquez Chora
Testigo

Carlos Guillermo Gálvez Gutiérrez
Testigo

Gobierno de Guadalajara

Formato	
Formato de licencia por maternidad	CGAIG-REHU-F-02-04

Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez.
Directora de Recursos Humanos
P r e s e n t e.

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

Anexo al presente los documentos que acreditan la solicitud

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

Guadalajara Jal a _____ de _____ de 20__

Nombre

Puesto

Num. Empleado.

Inicio de Incapacidad

Dependencia

Domicilio/Tel. Part.

Colonia/Municipio

Firma del solicitante

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

Formato

Formato de licencia por maternidad para personal operativo

CGAIG-REHU-F-02-05

Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez.
Directora de Recursos Humanos
Presente.

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

Anexo al presente los documentos que acreditan la solicitud

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

Guadalajara Jalisco _____ de _____ de 20__

Nombre _____

Puesto _____

Num. Empleado _____

Inicio de Incapacidad _____

Dependencia _____

Domicilio/Tel. Part. _____

Colonia/Municipio _____

Firma del solicitante

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



Formato	
Formato de horario por lactancia	CGAIG-REHU-F-02-06

Lic. Elizabeth Cortés Gutiérrez.
 Directora de Recursos Humanos
 Presente

Por este conducto, me permito solicitarle de la manera más atenta, se me autorice mi **horario de lactancia** para la alimentación de mi hijo (a). Lo anterior, con fundamento en el Artículo 43, párrafo segundo de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice: "Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutaran de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos".

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

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

Nombre _____

Nombramiento _____

Num. Empleado _____

Dependencia _____

Horario laboral _____

Firma del solicitante

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

Formato	
Formato de licencia por paternidad	CGAIG-REHU-F-02-07

Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez.
Directora de Recursos Humanos
Presente

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

A partir del día _____ de _____ de 20____
Concluyendo el día _____ de _____ de 20____
Total días _____

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

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

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

Nombre _____
Nombramiento _____
Num. Empleado _____
Dependencia _____
Horario laboral _____
Domicilio y teléfono particular _____
Colonia/Municipio _____

Firma del solicitante

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



Formato	
Formato de licencia por paternidad para personal operativo	CGAIG-REHU-F-02-08

Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez.
Directora de Recursos Humanos
Presente

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

A partir del día _____ de _____ de 20____
 Concluyendo el día _____ de _____ de 20____
 Total días _____

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

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

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

Nombre _____

Nombramiento _____

Num. Empleado _____

Dependencia _____

Horario laboral _____

Domicilio y teléfono particular _____

Colonia/Municipio _____

 Firma del solicitante

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

Formato	
Formato de licencia de acompañamiento de hijo menor de edad hospitalizado	CGAIG-REHU-F-02-09

Guadalajara, Jalisco, a _____ de _____ del 2023.

Lic. Elizabeth Cortes Gutiérrez.
Directora de Recursos Humanos del
Municipio de Guadalajara.

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

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

Nombre _____
Nombramiento _____
Num. Emp. _____
Dependencia _____
Horario laboral _____
Domicilio y telefono particular _____
Colonia/Mpio _____

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

Firma del solicitante



Formato	
Formato de registro de reportes de días económicos	CGAIG-REHU-F-02-10

F-DE3



Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024

Insertar logo de la Coordinación de Origen

Coordinación General:	
Dirección:	
Área:	
	Fecha de Elaboración

SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS

Nombre del Empleado:		Número de Empleado	
Nombramiento:			

Días económicos previos tomados en el año (especificar fecha)	
Días económicos solicitados (especificar fecha)	

Observaciones	
---------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA

Formato	
Formato de autorización de comisiones	CGAIG-REHU-F-02-11

EN HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA

OFICIO/00/00/.

Guadalajara, Jal.,

Asunto: Solicitud de Comisión.

Lic. Elizabeth Cortés Gutiérrez
Directora de Recursos Humanos.
Presente

At n. Lic. Martha Berenice Vázquez Chora
Jefa del Área de Control de Incidencias
Presente

Reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle autorización para que la (el) C. (nombre), con número de empleado 11111 y nombramiento de (mencionar nombramiento), adscrita (o) a la (nombre de Dirección y Coordinación), sea comisionada(o) a la (mencionar Dirección y Coordinación).

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

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

ATENTAMENTE

"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"

"2023, Año del Primer Centenario de la Fundación del Heroico Cuerpo de Bomberos de Guadalajara"

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

ÁREA RECEPTORA

Nombre y Firma del
Coordinador General o Director

Nombre y Firma del Coordinador
General o Director

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

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

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

Formato	
Formato de Licencia y permiso sin goce de sueldo	CGAIG-REHU-F-02-12



Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024
 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
 Dirección de Recursos Humanos



Nota Falta este diagrama de Flujo

SOLICITUD DE INCIDENCIA

FOLIO No.

1. INCIDENCIA		
Licencia sin Sueldo	<input type="checkbox"/>	Fecha de inicio <input style="width: 100%;" type="text"/>
Permiso	<input type="checkbox"/>	Fecha de fin <input style="width: 100%;" type="text"/>
Suspensión	<input type="checkbox"/>	Número de días <input style="width: 100%;" type="text"/>
Reanudación	<input type="checkbox"/>	
2. DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA		
R.F.C. <input style="width: 100%;" type="text"/>	CURP <input style="width: 100%;" type="text"/>	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL <input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMBRE COMPLETO INICIANDO POR APELLIDOS <input style="width: 100%;" type="text"/>		NUMERO DE EMPLEADO <input style="width: 100%;" type="text"/>
PUESTO <input style="width: 100%;" type="text"/>	COORDINACION <input style="width: 100%;" type="text"/>	DIRECCIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>
3. OBSERVACIONES		

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ de 2023

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO GENERAL	NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR	NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--	----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Formato	
Formato de evaluación de cursos de capacitación	CGAIG-REHU-F-02-13



DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN






EVALUACIÓN DEL CURSO

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

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

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

Formato	
Formato de registro de proyecto de servicio social y prácticas profesionales	CGAIG-REHU-F-02-14

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

Formato SS01

Formato	
Formato de evaluación de cursos de capacitación	CGAIG-REHU-F-02-15

LISTA DE ASISTENCIA



FECHA:
LUGAR:

Recursos Humanos
Administración e Innovación

CAPACITACIÓN:
IMPARTE:

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

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

Formato	
Formato de informe mensual de servicio social y prácticas profesionales	CGAIG-REHU-F-02-16



FORMATO INFORME MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DEPENDENCIA:

MES DE:

FECHA DE ENTREGA:

NOMBRE	HORAS	HORAS EN	HORAS	OBSERVACIONES	DESEMPEÑO
	ASIGNADAS	EL MES	ACUMULADAS		
	400	35	400		
	400	100	150		

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PRESTADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRATIVO, DIRECTOR O COORDINADOR

Formato	
Formato de solicitud para capacitación externa	CGAIG-REHU-F-02-17



SOLICITUD PARA LA CAPACITACIÓN EXTERNA

No. de Solicitud: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
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:		No. De Programa al que se afectará:	
No. De Dependencia a la que se afectará:		No. De Proyecto al que se afectará:	
Objetivo que busca se cubra con este evento:			
Dónde aplicará los conocimientos y habilidades de la capacitación:			
Total de participantes:		Total de horas capacitación:	
Fecha de inicio del evento:		Lugar: Instalaciones del Ayuntamiento ()	
Fecha de fin del evento:		Instalaciones del Proveedor ()	
Anexos necesarios: 1.- Lista de participantes (nombre, puesto y plaza). 2.- Perfil de puesto y actividades que desarrolla cada candidato a capacitarse. 3. Programa del evento con temario y cotización.			
Nombre de la Persona que solicita:		Nombre de la Persona que autoriza (titular de la dependencia):	
Puesto:		Puesto:	
Área o dirección:		Área o dirección:	
Tel. y Ext.:		Tel. y Ext.:	
Firma.		Firma	
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN			
Costo unitario aproximado:		% de aplicabilidad:	Costo autorizado:
Observaciones:			
Vo. Bo.		Revisó	
Lic. Elizabeth Cortés Gutiérrez Directora de Recursos Humanos		Lic. Paola Patricia López Cabral Directora Desempeño y Capacitación	
Cantidad de participación final:		Género:	
		FEMENINO	MASCULINO
		OTRO	
Documento emitido: Constancia <input type="radio"/>		Referencia Dirección de Adquisiciones:	
Reconocimiento <input type="radio"/>			
Certificado <input type="radio"/>			
Ninguno <input type="radio"/>			
Observaciones:			

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

FJC-002

Formato	
Formato de plan de ayudas escolares de los servidores públicos con alto riesgo	CGAIG-REHU-F-02-18

F-1



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

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

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

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

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre Completo	Parentesco

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

Firma del Servidor Público	Lugar y Fecha

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



Formato	
Formato de solicitud de hoja de servicio para personal activo	CGAIG-REHU-F-02-19



Guadalajara

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE HOJA DE SERVICIOS

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

No. Empleado:	Puesto:						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">APELLIDO PATERNO</th> <th style="width: 33%;">APELLIDO MATERNO</th> <th style="width: 34%;">NOMBRE(S)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Fecha Nacimiento:</td> <td style="width: 40%;">Requisitos:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td>Copia de Acta de Nacimiento 1 Fotografía infantil</td> </tr> </table>	Fecha Nacimiento:	Requisitos:		Copia de Acta de Nacimiento 1 Fotografía infantil			
Fecha Nacimiento:	Requisitos:						
	Copia de Acta de Nacimiento 1 Fotografía infantil						
Lugar de Nacimiento:							
Concepto	Trabajo actual ó ultimo	Anterior					
Dependencia:							
Secretaría:							
Dirección General:							
Dirección de Área:							
Centro Costo:							
Fecha de Ingreso:							
Fecha de Baja:							
OBSERVACIONES:							
Nombre y Firma del solicitante	Guadalajara, Jal., martes. 13 junio, 2023						
FIRMA QUIEN ATENDIO	Guadalajara, Jal., martes, 13 junio, 2023						
FECHA POSIBLE DE ENTREGA							
INFORMACIÓN AL TEL.: 12-01-80-00 EXT. 8071		No. Empleado:					



Formato	
Formato de solicitud de hoja de servicio para personal de baja	CGAIG-REHU-F-02-20



SOLICITUD DE HOJA DE SERVICIO

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

Núm. De Empleado:	Puesto:
-------------------	---------

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Fecha de Nacimiento y Lugar	Día	Mes	Año	

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

REFERENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DONDE HE LABORADO EN ESTE MUNICIPIO:

Concepto	Último	Anterior
Dependencia		
Fecha de Ingreso		
Fecha de baja		

Observaciones:

--

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

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

Fecha de posible entrega:

--

No. de empleado

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

Formato

Formato de solicitud de guardería

CGAIG-REHU-F-02-21

JUST/CDRL/407/2022 , JUST/CDRL/080/2022
LIC. ELIZABETH CORTÉS GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E .

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

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

Anexo al presente los siguientes documentos que acreditan la solicitud:

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

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

Guadalajara Jal. a _____ de _____ del 20____

Nombre del empleado: _____

Núm. De Empleado: _____ Fecha de Ingreso: _____

Puesto / Extensión: _____

Dependencia: _____

Nombre del niño (a): _____

Fecha de nac del niño(a): _____

Teléfono Particular: _____

Firma del solicitante

Formato	
Formato de adhesión al Programa de Incentivo a la Pensión	CGAIG-REHU-F-02-22

Guadalajara, Jalisco

Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez
Directora de Recursos Humanos
Presente



SOLICITUD ADHESIÓN PROGRAMA P.I.P. 2023

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

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

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

Recuadro 1

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

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

C.
Calle.
Col.
Tel.

Vo. Bo.
Lic. Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez
Directora de Recursos Humanos

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

Formato

Formato de renuncia para programa de retiro

CGAIG-REHU-F-02-23

C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

PRESENTE.

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

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

Guadalajara, Jalisco, a

C.
Domicilio.
Colonia.
Tel.

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

CON NOMBRAMIENTO DE: -----

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

Formato

Formato de altas, reingreso o reinstalación CGAIG-REHU-F-02-25



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 PROPUESTA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL



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

ALTA BAJA CAMBIO RENOVACIÓN

1.- IDENTIFICACION					
NO. DE EMPLEADO	RFC	CURP	PLAZA	JORNADA	PUESTO
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)			SUELDO BASE MENSUAL	No. AFILIACIÓN I.M.S.S	
FECHA EFECTIVIDAD	SEXO	COORDINACION	DIRECCION		
TIPO DE PLAZA				VIGENCIA	
BASE <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>	TEMPORAL POR OBRA DETERMINADA <input type="checkbox"/>	FECHA DE:		
<input type="checkbox"/> INTERINO <small>(LICENCIA MENOR A 6 MESES)</small>	SUPERNUMERARIO <input type="checkbox"/>	TEMPORAL POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/>	INICIO		
<input type="checkbox"/> PROVISIONAL <small>(LICENCIA MAYOR A 6 MESES)</small>			TÉRMINO		
2.- ALTAS					
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	EDAD	SEXO	ESTADOCIVIL
DOMICILIO	CALLE	NUMERO	COLONIA O SECTOR	C.P.	
NOMBRE DEL PADRE			NOMBRE DE LA MADRE		
NOMBRE Y TELEFONO DE EMERGENCIA :					
3.- MOTIVO DE BAJA					
RENUNCIA	0 1 <input type="checkbox"/>	TERMINO DE CONTRATO	0 5 <input type="checkbox"/>	PENSIÓN POR EDAD	0 9 <input type="checkbox"/>
CESE	0 2 <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DEPENDENCIA	0 6 <input type="checkbox"/>	INHABILITACIÓN	1 0 <input type="checkbox"/>
FALLECIMIENTO	0 3 <input type="checkbox"/>	PENSIÓN POR JUBILACIÓN	0 7 <input type="checkbox"/>	DESTITUCIÓN	1 1 <input type="checkbox"/>
INCAPACIDAD PERMANENTE	0 4 <input type="checkbox"/>	PENSIÓN POR INVALIDEZ	0 8 <input type="checkbox"/>	ABANDONO DE EMPLEO	1 2 <input type="checkbox"/>
4.- CAMBIO (DATOS DEL NOMBRAMIENTO ANTERIOR)					
NO. DE EMPLEADO	RFC	CURP	CODIGO DE PLAZA	PUESTO	
FECHA EFECTIVIDAD	COORDINACION		DIRECCION		
5.- OBSERVACIONES			EN SUSTITUCIÓN DE:		

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

Formato	
Formato de vacaciones periodo ordinario	CGAIG-REHU-F-02-26



Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024
 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
 Dirección de Recursos Humanos
 Jefatura de Control de Incidencias



Coordinación General:
 Dirección:

Fecha de elaboración:

REPORTE DE VACACIONES PERIODO ORDINARIO														
DATOS DEL EMPLEADO				PERIODO: PRIMAVERA 2023										
Número de Empleado	Nombre Completo	Puesto	Clasificación Base/Confianza	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7mo. Día	8vo. Día	9vo. Día	10mo. Día.	Observaciones (Rol de Guardia)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

 HOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN

 HOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA

 HOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA

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

Formato	
Formato de vacaciones fuera de periodo	CGAIG-REHU-F-02-27



Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024
 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
 Dirección de Recursos Humanos
 Jefatura de Control de Incidencias



Coordinación General:
 Dirección:

Fecha de elaboración:

DATOS DEL EMPLEADO				PERIODO: (PRIMAVERA 2023)										
Número de Empleado	Nombre Completo	Puesto	Clasificación Base/Confianza	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7mo. Día	8vo. Día	9vo. Día	10mo. Día	Observaciones
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA

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

Formato	
Formato de vacaciones 3er. periodo +30	CGAIG-REHU-F-02-28



Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Jefatura de Control de Incidencias



Coordinación General:
Dirección:

Fecha de elaboración:

DATOS DEL EMPLEADO				REPORTE DE VACACIONES					
Número de Empleado	Nombre Completo	Puesto	Clasificación Base/Confianza	"ESTIMULO A LA ANTIGUEDAD"					Observaciones
				1er. Día	2do. Día	3er. Día.	4to. Día.	5to. Día.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA

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

Formato	
Formato de días económicos	CGAIG-REHU-F-02-29



Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024
 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
 Dirección de Recursos Humanos
 Jefatura de Control de Incidencias



Coordinación General:
 Dirección:

Fecha de elaboración:

REPORTE DE DIAS ECONÓMICOS													
DATOS DEL EMPLEADO				CONTROL DE DIAS SOLICITADOS									
Número de Empleado	Nombre Completo	Puesto	Clasificación Sólo Base	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7mo. Día	8vo. Día	9vo. Día	Observaciones
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA

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

Formato	
Formato de retardos	CGAIG-REHU-F-02-30



Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Jefatura de Control de Incidencias



Coordinación General:
Dirección:

Guadalajara, Jalisco, a de de 2023.

Área de trabajo				Clase de incidencia		Periodo
				Faltas	Retardos	
				Datos de la persona Servidora Pública		
	Número de empleado	Clasificación: Base/Confianza	Número de días reportados	Nombre completo iniciado por apellidos		Fechas de la incidencia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
#						

(Nombre y Firma del Director de Área)

(Nombre y firma del Enlace Administrativo General)

3. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

Capacitación. Hacer a alguien apto, habilitado para algo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones, dependencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental (CGAIG-ADQU-MP-02-0223), fecha de elaboración: Junio de 2023, Versión: 02

