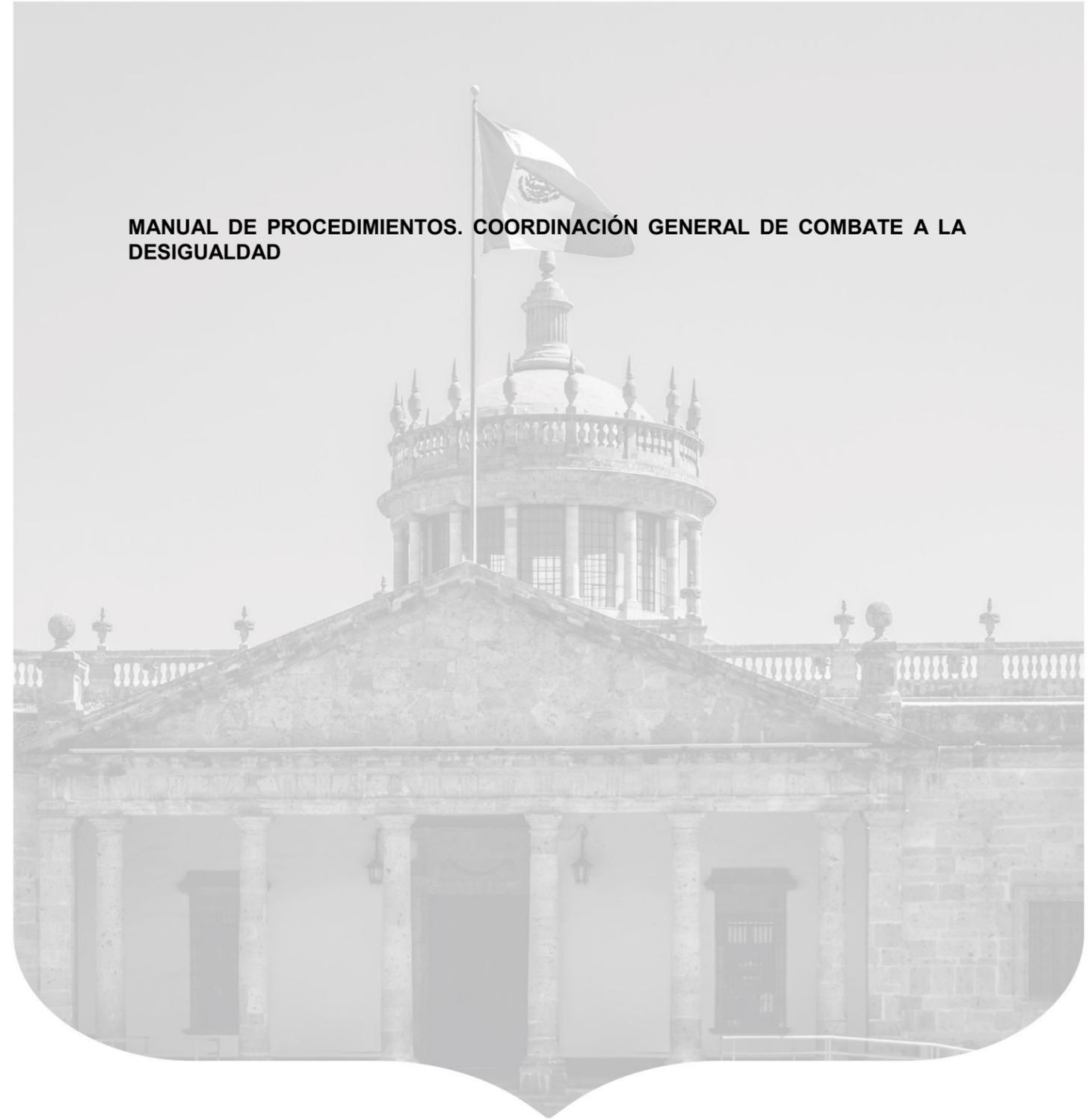




Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 18. Año 108. 20 de octubre de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE COMBATE A LA DESIGUALDAD



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial

Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

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

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN
GENERAL DE COMBATE A LA DESIGUALDAD.....3



**Combate a la
Desigualdad**

Coordinación General de Combate a la Desigualdad

CGCAD-CODE-MP-01-0825

Fecha de elaboración: Marzo 2022

Fecha de actualización: Agosto 2025

Versión: 01

Manual de Procedimientos



**Gobierno de
Guadalajara**

La Ciudad que
te cuida



Índice

A. Presentación.....	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos.....	5
2. Diagramas de flujo.....	11
3. Glosario	184
4. Autorizaciones.....	188



A. Presentación

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

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

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



B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

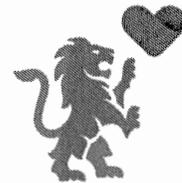
1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
 - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular del Departamento de Planeación Tecnológica
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

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

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

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

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



C. Objetivos del manual de procedimientos

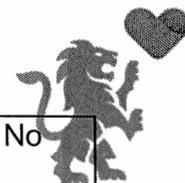
Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

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

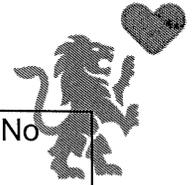


1. Inventario de procedimientos

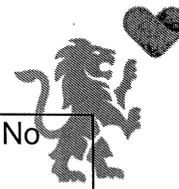
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
COORDINACIÓN GENERAL DE COMBATE A LA DESIGUALDAD			
Despacho de la Coordinación General			
Integración administrativa y operativa de las Áreas de la Coordinación	CGCAD-CODE-P-01-01	12	No
Oficialía de Partes			
Recepción, seguimiento y contestación de oficios	CGCAD-CODE-P-01-02	14	No
ENLACE ADMINISTRATIVO			
Planeación, Programación y Seguimiento			
Recepción y seguimiento de oficios	CGCAD-CODE-P-01-03	16	No
Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	CGCAD-CODE-P-01-04	18	No
Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR)	CGCAD-CODE-P-01-05	20	No
Seguimiento a los indicadores e informes de los programas sociales	CGCAD-CODE-P-01-06	22	No
Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General	CGCAD-CODE-P-01-07	24	No
Elaboración de las Convocatorias de los Programas Sociales	CGCAD-CODE-P-01-08	26	No
Recursos Financieros			
Recepción y seguimiento de oficios	CGCAD-CODE-P-01-09	28	No
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Coordinación General	CGCAD-CODE-P-01-10	30	No
Trámite de la requisición de compra de bien o servicio	CGCAD-CODE-P-01-11	32	No
Gestión del pago de la orden de compra	CGCAD-CODE-P-01-12	34	No



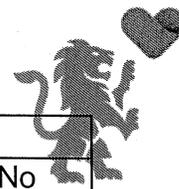
Gestión para la dispersión económica a los beneficiarios de los programas sociales	CGCAD-CODE-P-01-13	36	No
Ejercicio del fondo revolvente	CGCAD-CODE-P-01-14	38	No
Trámite de gasto por comprobar	CGCAD-CODE-P-01-15	40	No
Recepción de bienes o servicios contratados	CGCAD-CODE-P-01-16	42	No
Recursos Humanos			
Recepción y seguimiento de oficinas	CGCAD-CODE-P-01-17	44	No
Solicitud de comisión de personal	CGCAD-CODE-P-01-18	46	No
Aplicación de movimientos de personal	CGCAD-CODE-P-01-19	48	No
Licencia y permiso sin goce de sueldo	CGCAD-CODE-P-01-20	50	No
Licencia al cargo artículo 61 de la LSPEM	CGCAD-CODE-P-01-21	52	No
Carta de no adeudo	CGCAD-CODE-P-01-22	54	No
Procedimiento de responsabilidad laboral artículo 26 de la LSPEM	CGCAD-CODE-P-01-23	56	No
Solicitud de prestadores de servicio y/o prácticas profesionales	CGCAD-CODE-P-01-24	58	No
Solicitud de día onomástico	CGCAD-CODE-P-01-25	60	No
Solicitud de día económico	CGCAD-CODE-P-01-26	62	No
Solicitud y/o modificación de vacaciones	CGCAD-CODE-P-01-27	64	No
Incapacidad del personal	CGCAD-CODE-P-01-28	66	No
Trámite de incidencias por falta/retardo	CGCAD-CODE-P-01-29	68	No
Trámite de reembolso por descuento	CGCAD-CODE-P-01-30	70	No
Llenado de formato de registro de trabajo Anexo 1	CGCAD-CODE-P-01-31	72	No



Integración del expediente del personal	CGCAD-CODE-P-01-32	74	No
Recursos Materiales			
Recepción y seguimiento de oficinas	CGCAD-CODE-P-01-33	76	No
Control de inventarios	CGCAD-CODE-P-01-34	78	No
Gestión de materiales de papelería y limpieza	CGCAD-CODE-P-01-35	80	No
Gestión para el mantenimiento y reparación de equipo de copiado	CGCAD-CODE-P-01-36	82	No
Gestión para el mantenimiento y reparación de hardware y software	CGCAD-CODE-P-01-37	84	No
Bienes Muebles e Inmuebles			
Recepción y seguimiento de oficinas	CGCAD-CODE-P-01-38	86	No
Revisión de inventario y cuenta patrimonial	CGCAD-CODE-P-01-39	88	No
Solicitud de mobiliario	CGCAD-CODE-P-01-40	90	No
Alta de mobiliario	CGCAD-CODE-P-01-41	92	No
Cambio interno de mobiliario	CGCAD-CODE-P-01-42	94	No
Etiquetado y re etiquetado de mobiliario	CGCAD-CODE-P-01-43	96	No
Baja de mobiliario	CGCAD-CODE-P-01-44	98	No
Devolución de mobiliario	CGCAD-CODE-P-01-45	100	No
Denuncia ante robo y/o extravío	CGCAD-CODE-P-01-46	102	No
Control Vehicular			
Revisión de inventario de control vehicular	CGCAD-CODE-P-01-47	104	No
Resguardo vehicular	CGCAD-CODE-P-01-48	106	No
Supervisión vehicular	CGCAD-CODE-P-01-49	108	No
Gestión para reparación o mantenimiento vehicular	CGCAD-CODE-P-01-50	110	No



Gestión para paga de infracción o infracciones por el resguardante	CGCAD-CODE-P-01-51	112	No
Protocolo vehicular ante guardia vacacional	CGCAD-CODE-P-01-52	114	No
Protocolo ante siniestro vehicular	CGCAD-CODE-P-01-53	116	No
Protocolo ante robo de vehículo oficial	CGCAD-CODE-P-01-54	118	No
Mantenimiento			
Gestión de material diverso (pintura, impermeabilizantes, etc.)	CGCAD-CODE-P-01-55	120	No
Gestión de mantenimiento a las instalaciones (preventivo)	CGCAD-CODE-P-01-56	122	No
ENLACE JURÍDICO			
Asesoría, coordinación y supervisión de acciones jurídicas	CGCAD-CODE-P-01-57	124	No
Elaboración de informes previos y justificados	CGCAD-CODE-P-01-58	126	No
Gestión y remisión a Sindicatura y/o Consejería Jurídica la notificación de Autoridad Jurisdiccional	CGCAD-CODE-P-01-59	128	No
Emisión opiniones técnicas y jurídicas	CGCAD-CODE-P-01-60	130	No
Gestión y remisión a la Sindicatura de Autoridad Administrativa	CGCAD-CODE-P-01-61	132	No
Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales	CGCAD-CODE-P-01-62	134	No
Enlace de Transparencia			
Atención a la solicitud de acceso a la información	CGCAD-CODE-P-01-63	136	No
Atención a la solicitud de derechos ARCO	CGCAD-CODE-P-01-64	138	No
Atención a los Recursos de Protección de Datos,	CGCAD-CODE-P-01-65	140	No



Transparencia y/o Revisión			
Actualización de la información fundamental en el Portal de Transparencia y PNT	CGCAD-CODE-P-01-66	142	No
Unidad de Igualdad de Género			
Brindar atención de primer contacto a los casos de violencia contra mujeres	CGCAD-CODE-P-01-67	144	No
PROGRAMA SOCIAL “GUARDIANES DE GUADALAJARA”			
Planeación del Programa “Guardianes de Guadalajara”	CGCAD-CODE-P-01-68	146	No
Ejecución del Programa “Guardianes de Guadalajara”	CGCAD-CODE-P-01-69	148	No
PROGRAMA SOCIAL “LISTAS Y LISTOS PARA LA ESCUELA”			
Entrega de paquetes escolares primera etapa	CGCAD-CODE-P-01-70	150	No
Entrega de paquetes escolares primera etapa (parte dos)	CGCAD-CODE-P-01-71	152	No
Entrega de paquetes escolares segunda etapa	CGCAD-CODE-P-01-72	154	No
Entrega de paquetes escolares segunda etapa (parte dos)	CGCAD-CODE-P-01-73	156	No
UNIDAD DE ENLACE, ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE			
Atención, canalización y apoyo a personas en situación de calle a través de operativos habituales	CGCAD-CODE-P-01-74	158	No
Operativos por reportes ciudadanos y otras dependencias	CGCAD-CODE-P-01-75	160	No

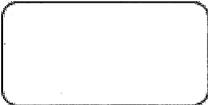


Código del procedimiento

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 (**BBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).



2. Diagramas de flujo

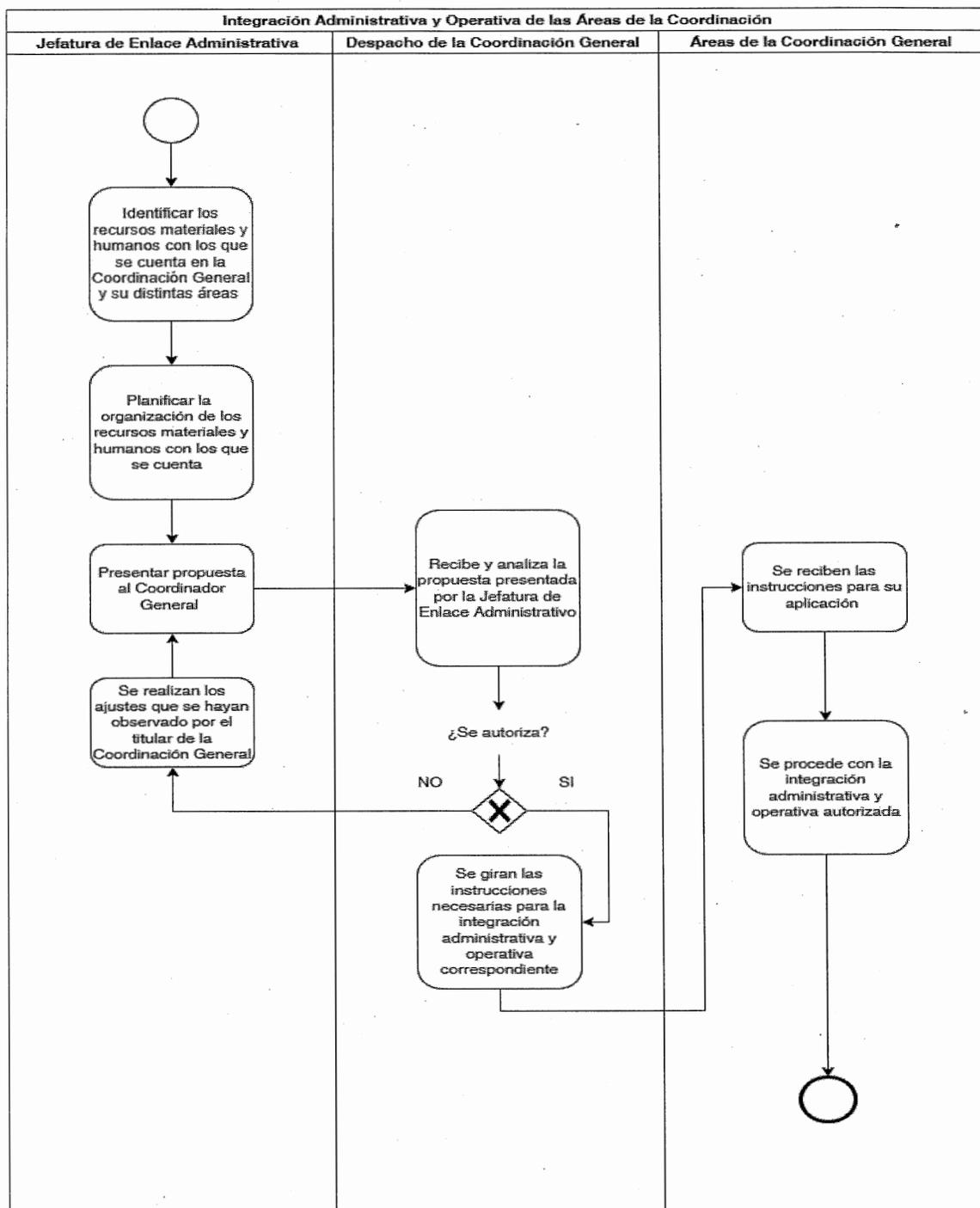
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

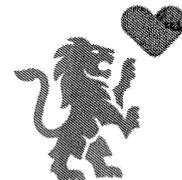


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Despacho de la Coordinación General
Procedimiento:	Integración Administrativa y Operativa de las Áreas de la Coordinación
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Titular de la Coordinación General que Autoriza:	Norma Angélica Aguirre Varela
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Coordinación que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Integración administrativa y operativa de las Áreas de la Coordinación	CGCAD-CODE-P-01-01

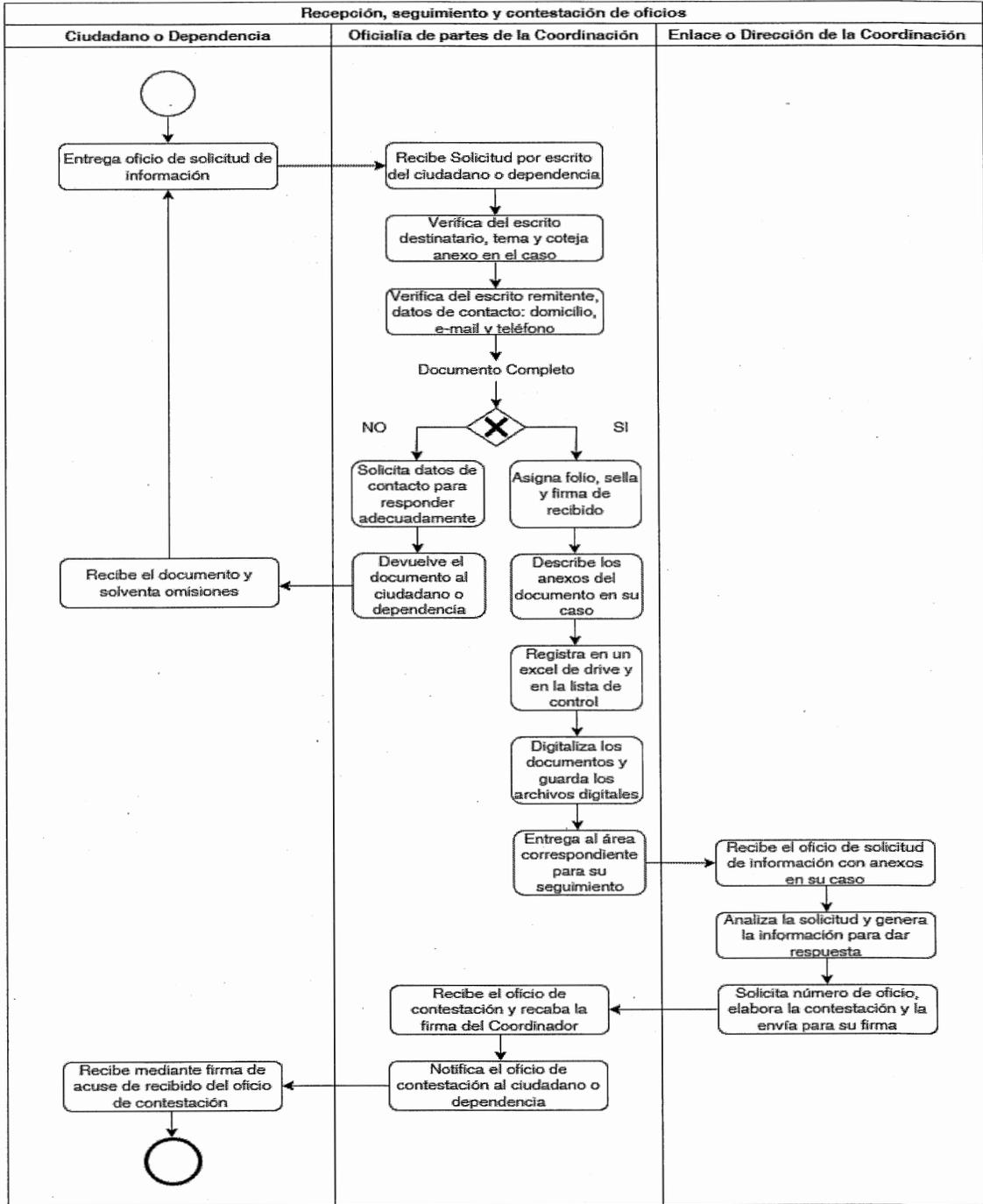




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Despacho de la Coordinación General
Área:	Oficialía de partes
Procedimiento:	Recepción, seguimiento y contestación de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Cinthia Alejandra Sotomayor González
Titular de la Coordinación General que Autoriza:	Norma Angélica Aguirre Varela
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Coordinación General que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Recepción, seguimiento y contestación de oficios	CGCAD-CODE- P-01-02





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Recepción y seguimiento de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Myrna Lorena Zamora Bueno
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Myrna Lorena Zamora Bueno
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

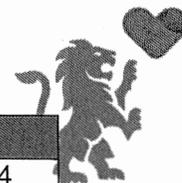
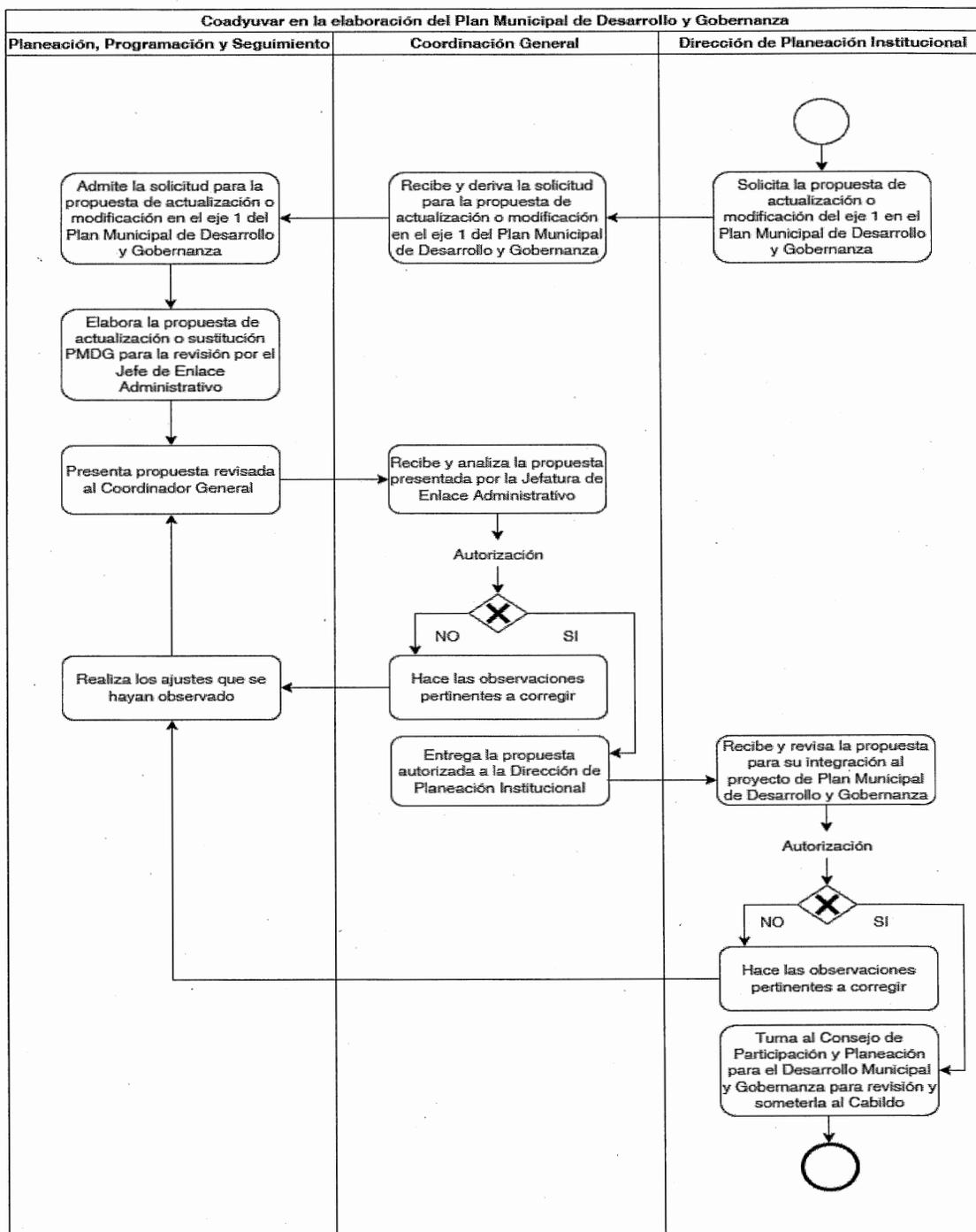


Diagrama de Flujo

Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	CGDAD-CODE-P-01-04
---	--------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Elaboración de Matriz de Indicadores de Resultado
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Myrna Lorena Zamora Bueno
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

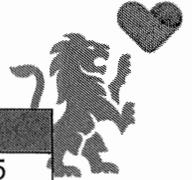
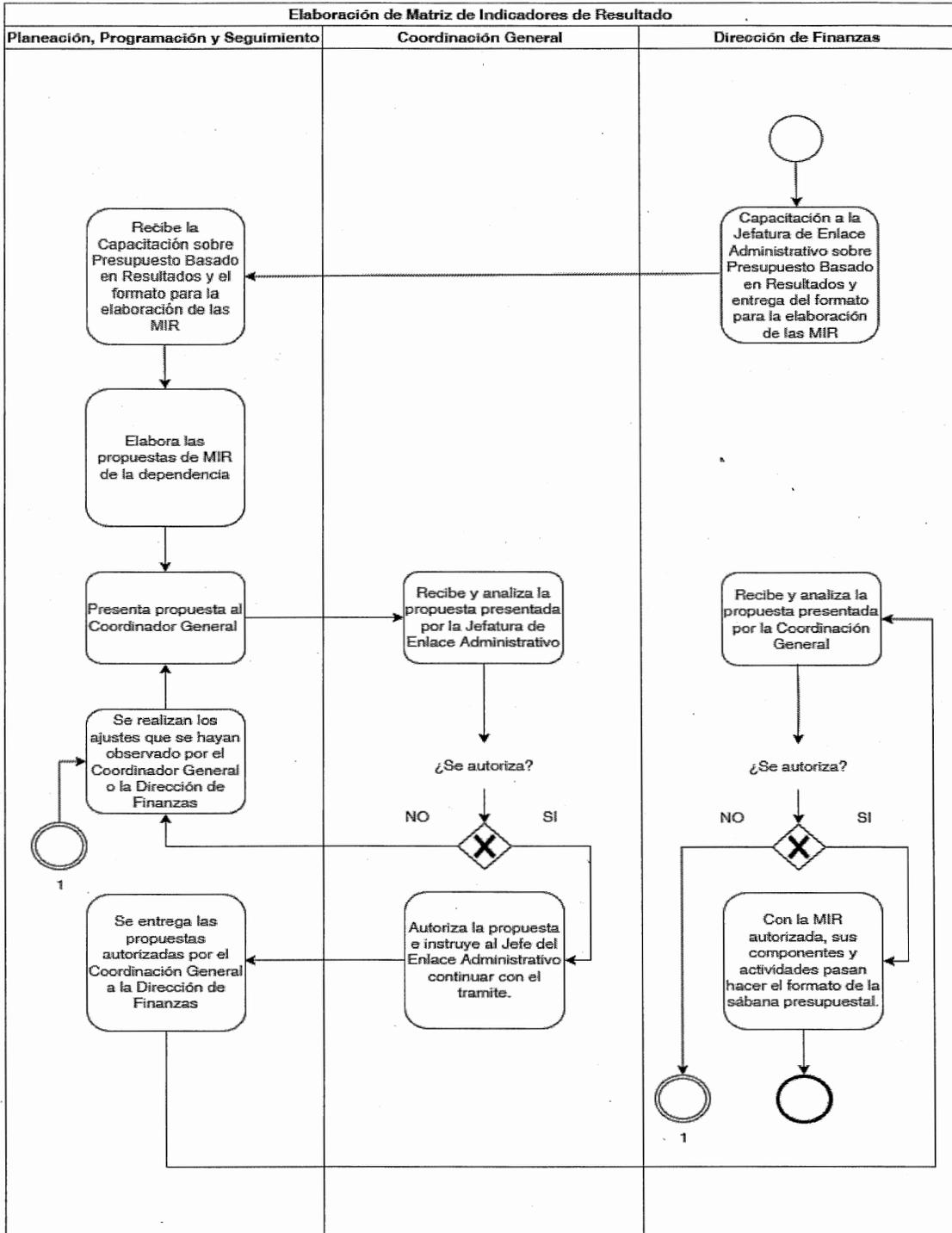
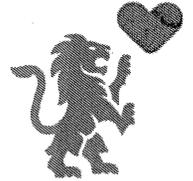


Diagrama de Flujo

Elaboración de Matriz de Indicadores de Resultado CGCAD-CODE-P-01-05

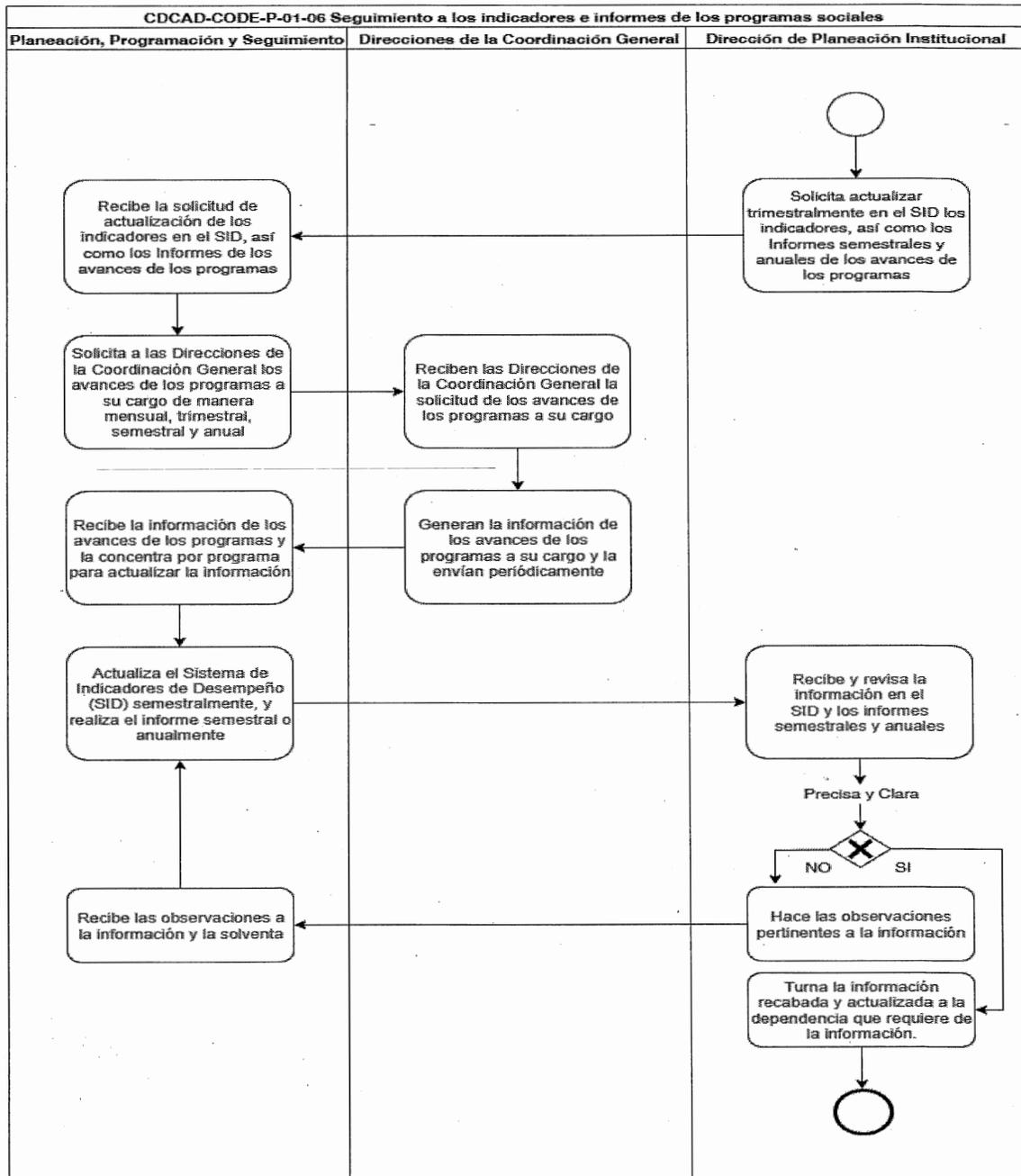




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Seguimiento a los indicadores e informes de los programas sociales
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Myrna Lorena Zamora Bueno
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Seguimiento a los indicadores e informes de los programas sociales	CGCAD-CODE-P-01-06





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-07
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Myrna Lorena Zamora Bueno
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

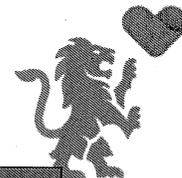
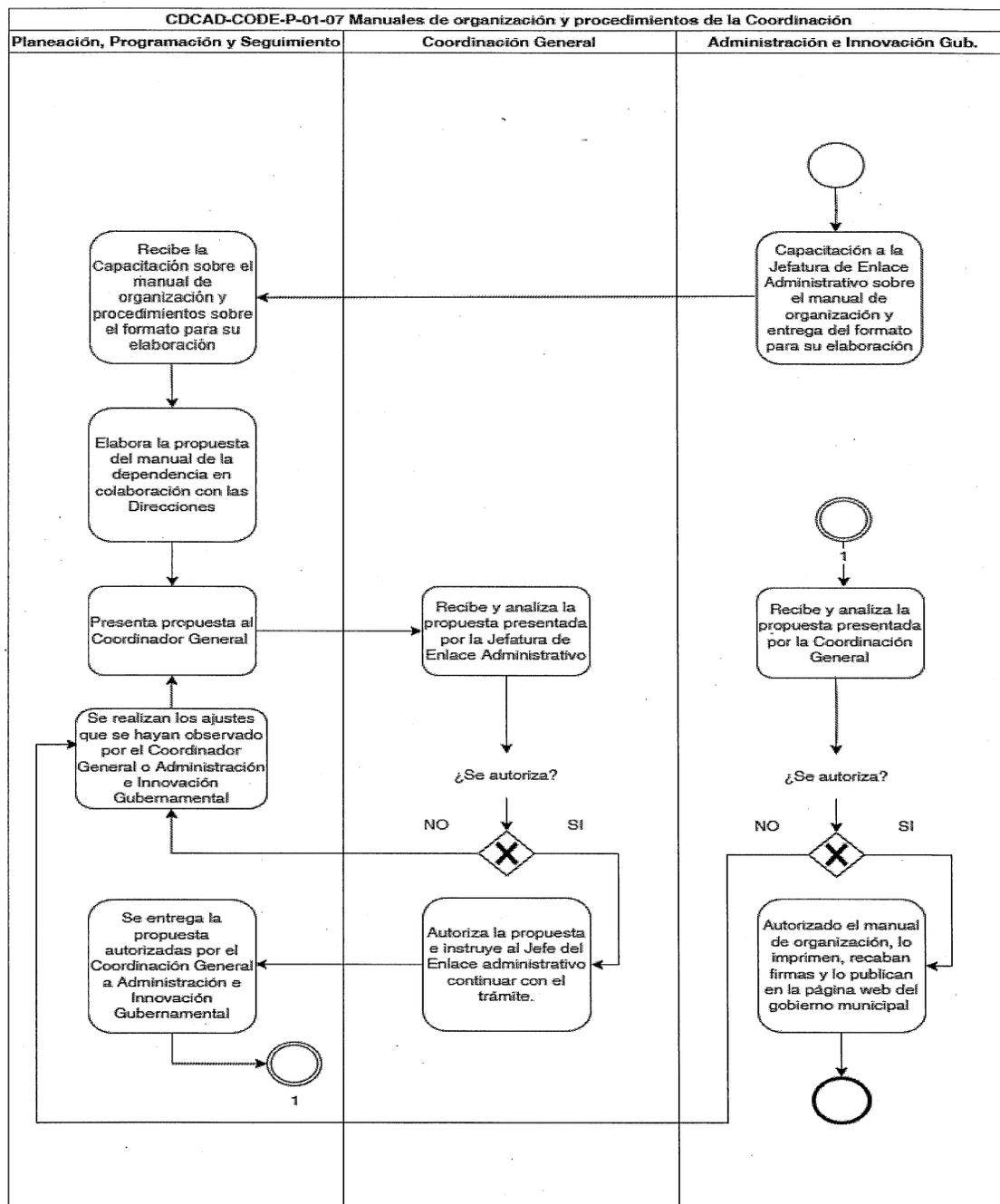


Diagrama de Flujo	
Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General	CGCAD-CODE-P-01-07

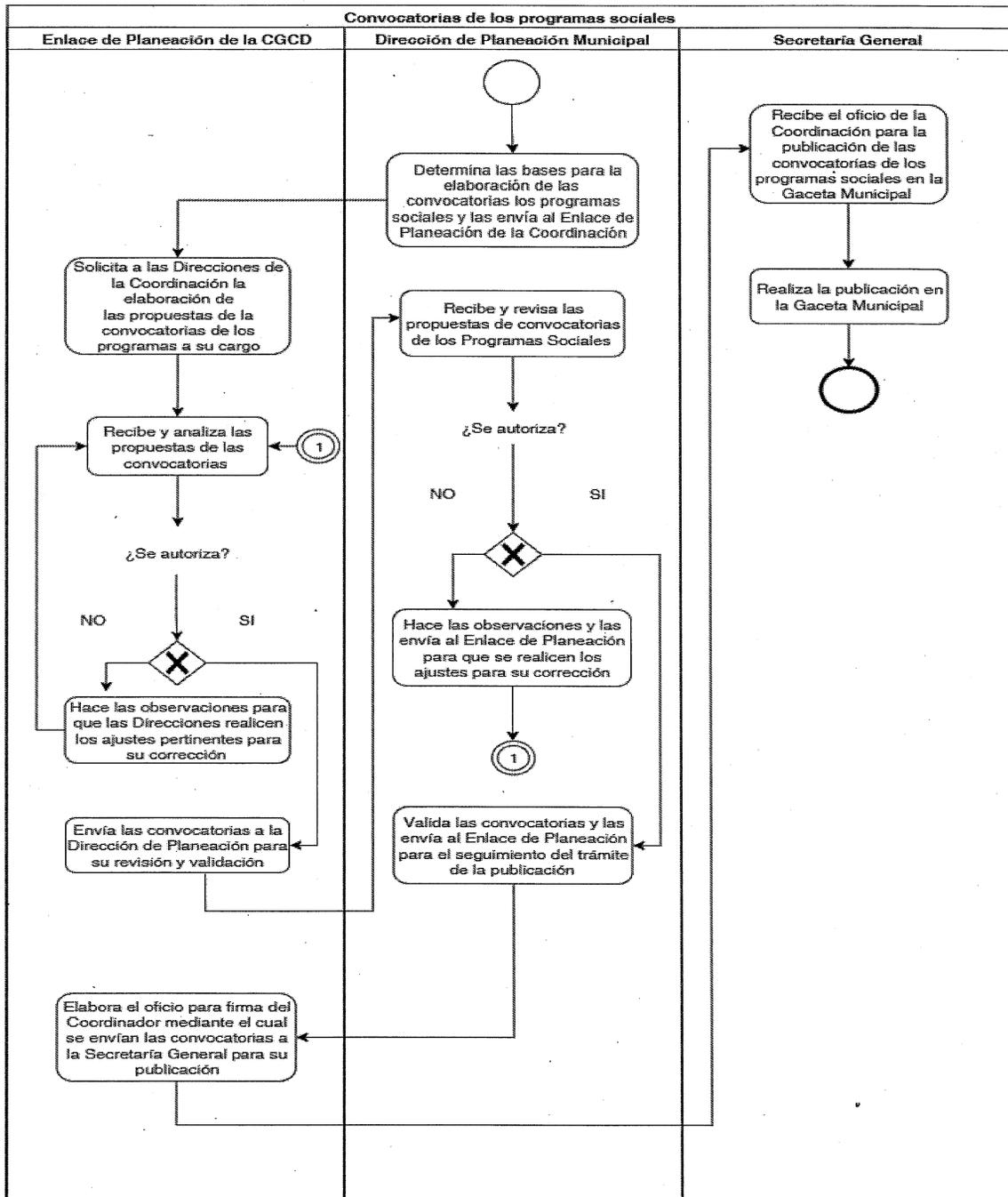




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Elaboración de las convocatorias de los Programas Sociales
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-08
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Myrna Lorena Zamora Bueno
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Elaboración de las convocatorias de los Programas Sociales	CGCAD-CODE-P-01-08

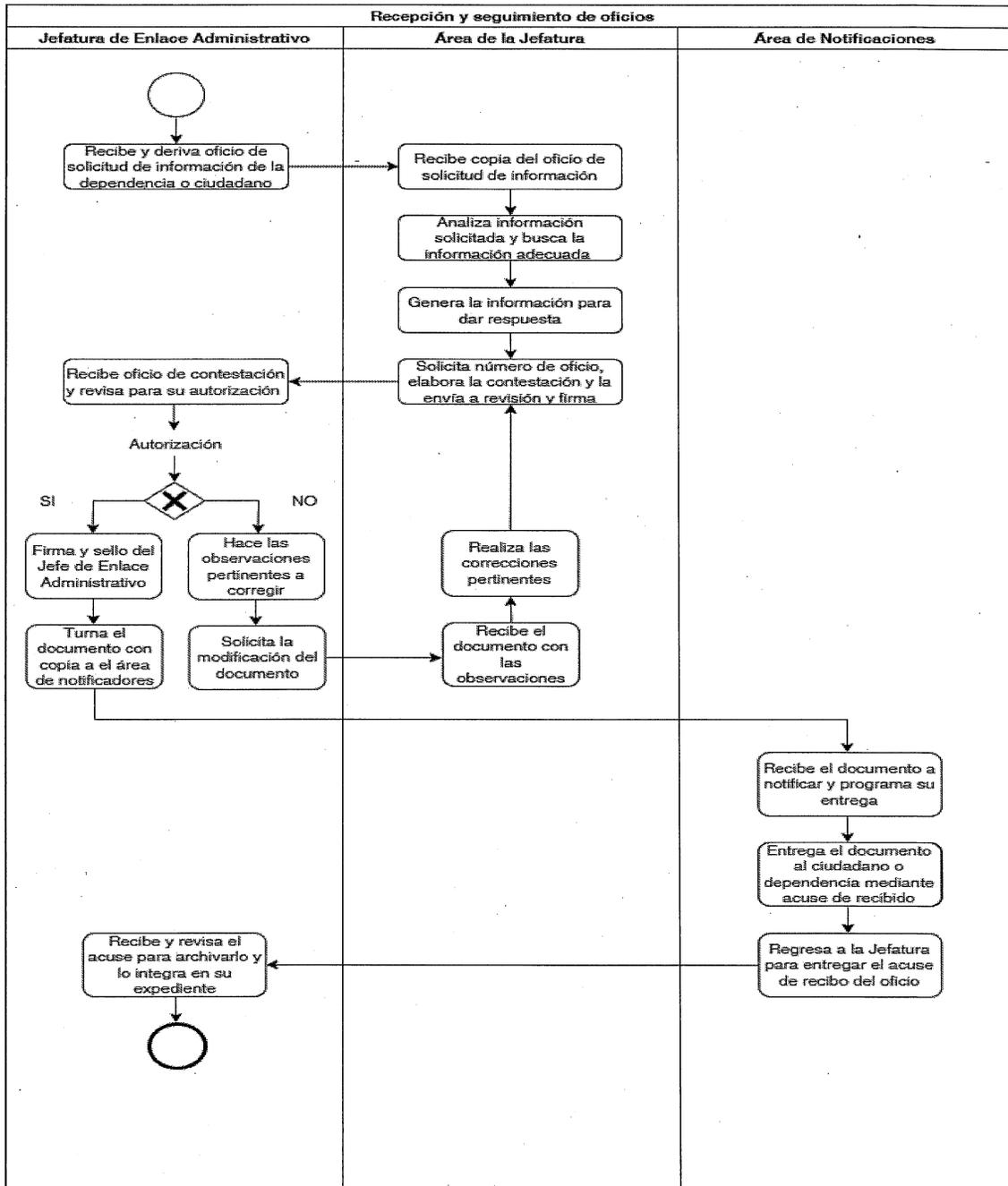




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Recepción y seguimiento de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-09
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Jesús Omar López Orozco
Responsable del área que Revisó:	Karla Ivonne Candelario García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Recepción y seguimiento de oficios	CGCAD-CODE-P-01-09





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Coordinación General
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-10
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Jesús Omar López Orozco
Responsable del área que Revisó:	Karla Ivonne Candelario García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

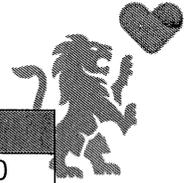
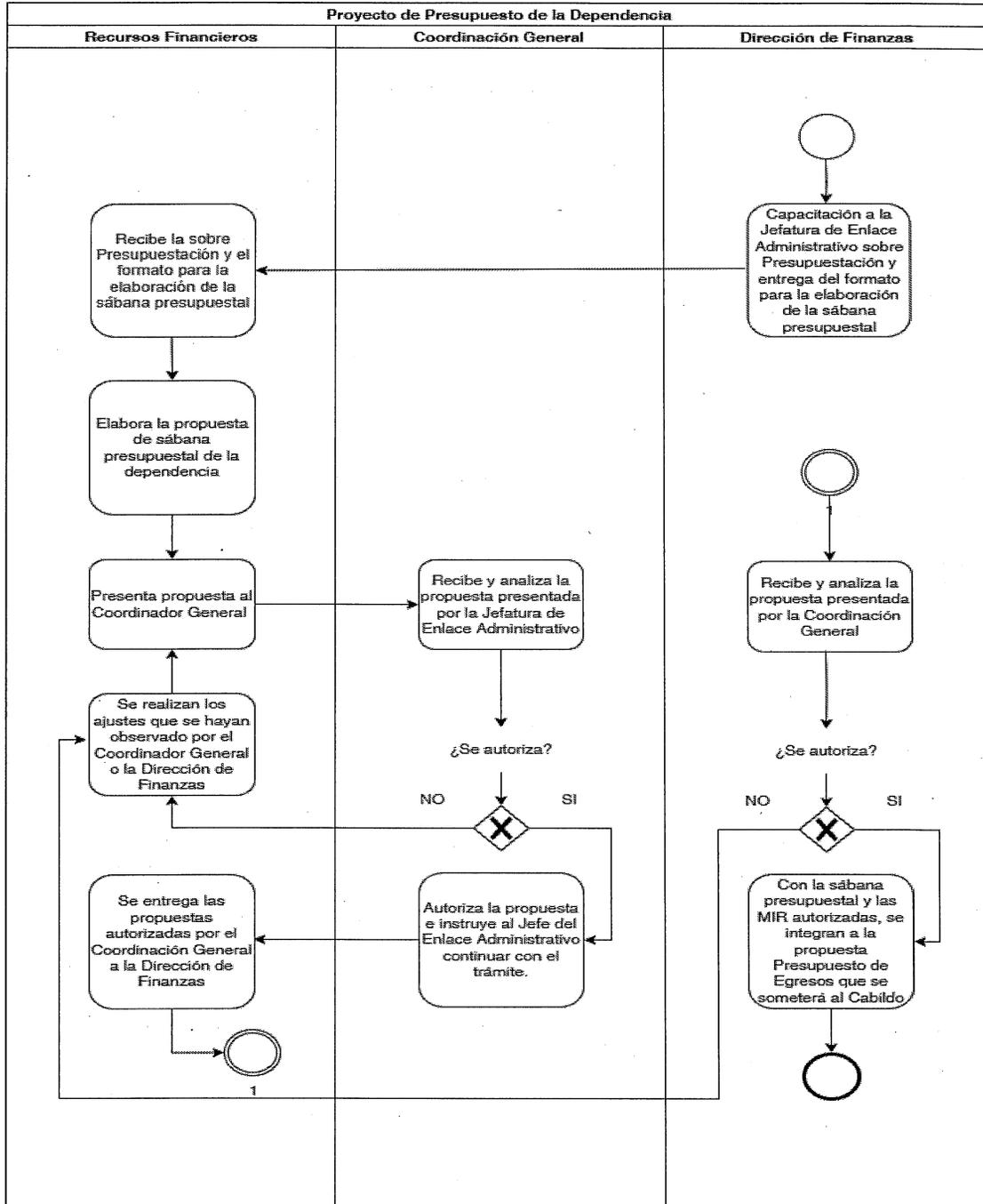


Diagrama de Flujo

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Coordinación General CGCAD-CODE-P-01-10



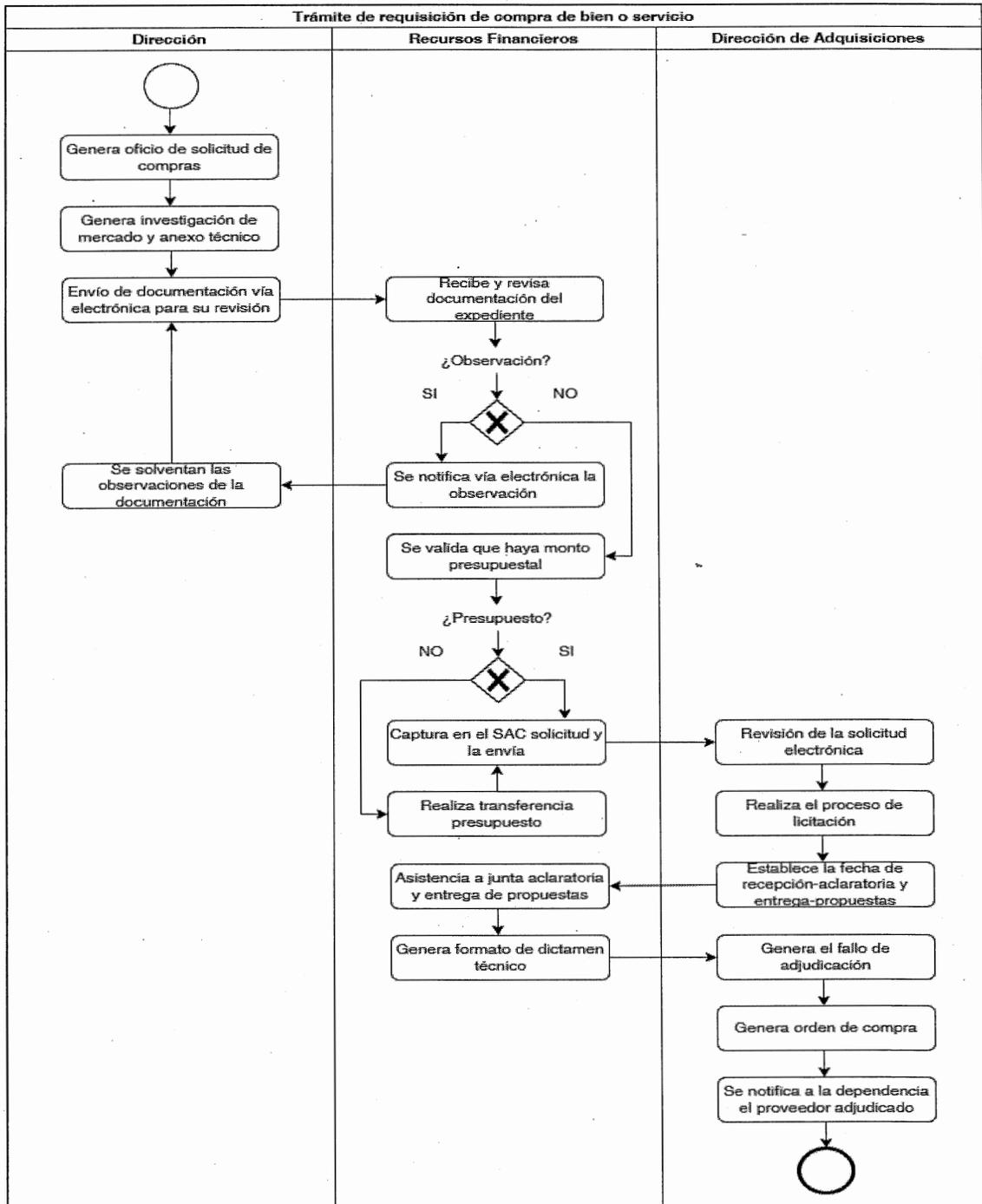


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Trámite de la requisición de compra de bien o servicio
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-11
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Jesús Omar López Orozco
Responsable del área que Revisó:	Karla Ivonne Candelario García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Trámite de la requisición de compra de bien o servicio CGCAD-CODE-P-01-11



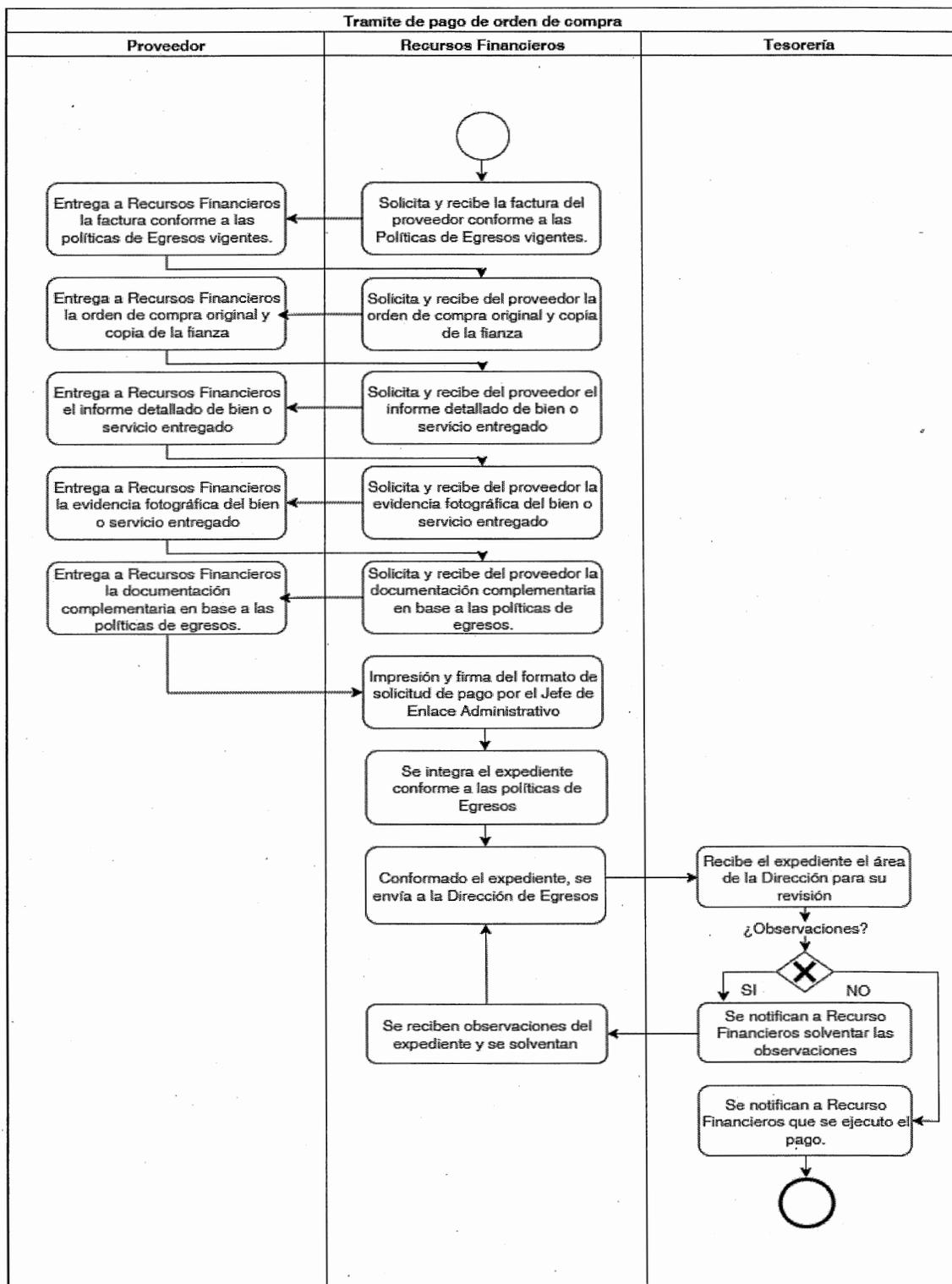


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Gestión del pago de la orden de compra
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-12
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Jesús Omar López Orozco
Responsable del área que Revisó:	Karla Ivonne Candelario García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Gestión del pago de la orden de compra CGCAD-CODE-P-01-12



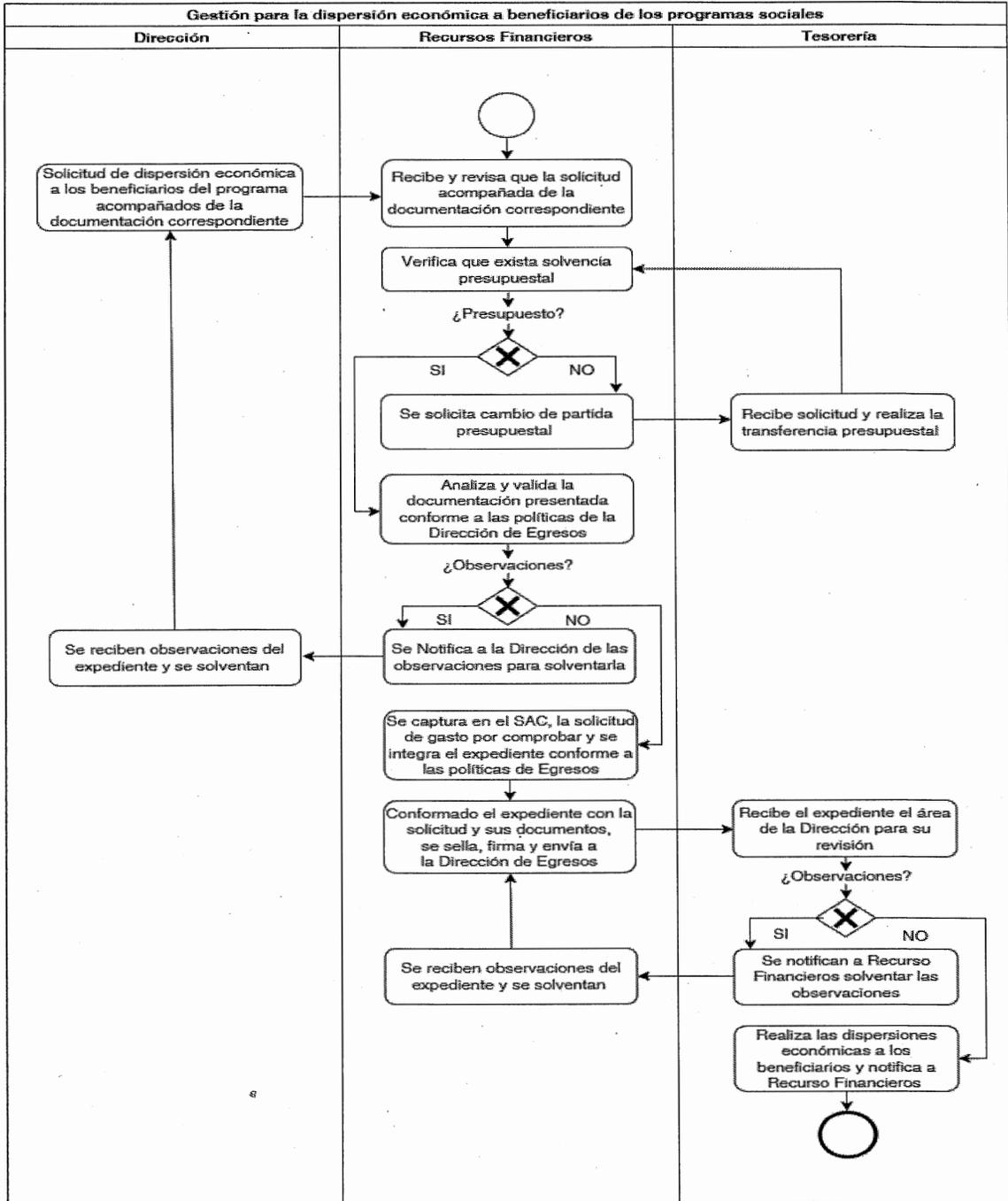


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Gestión para la dispersión económica de los beneficiarios de los programas sociales
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-13
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Jesús Omar López Orozco
Responsable del área que Revisó:	Karla Ivonne Candelario García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Gestión para la dispersión económica de los beneficiarios de los programas sociales CGCAD-CODE-P-01-13





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Ejercicio del fondo revolvente
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-14
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Jesús Omar López Orozco
Responsable del área que Revisó:	Karla Ivonne Candelario García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

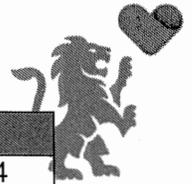
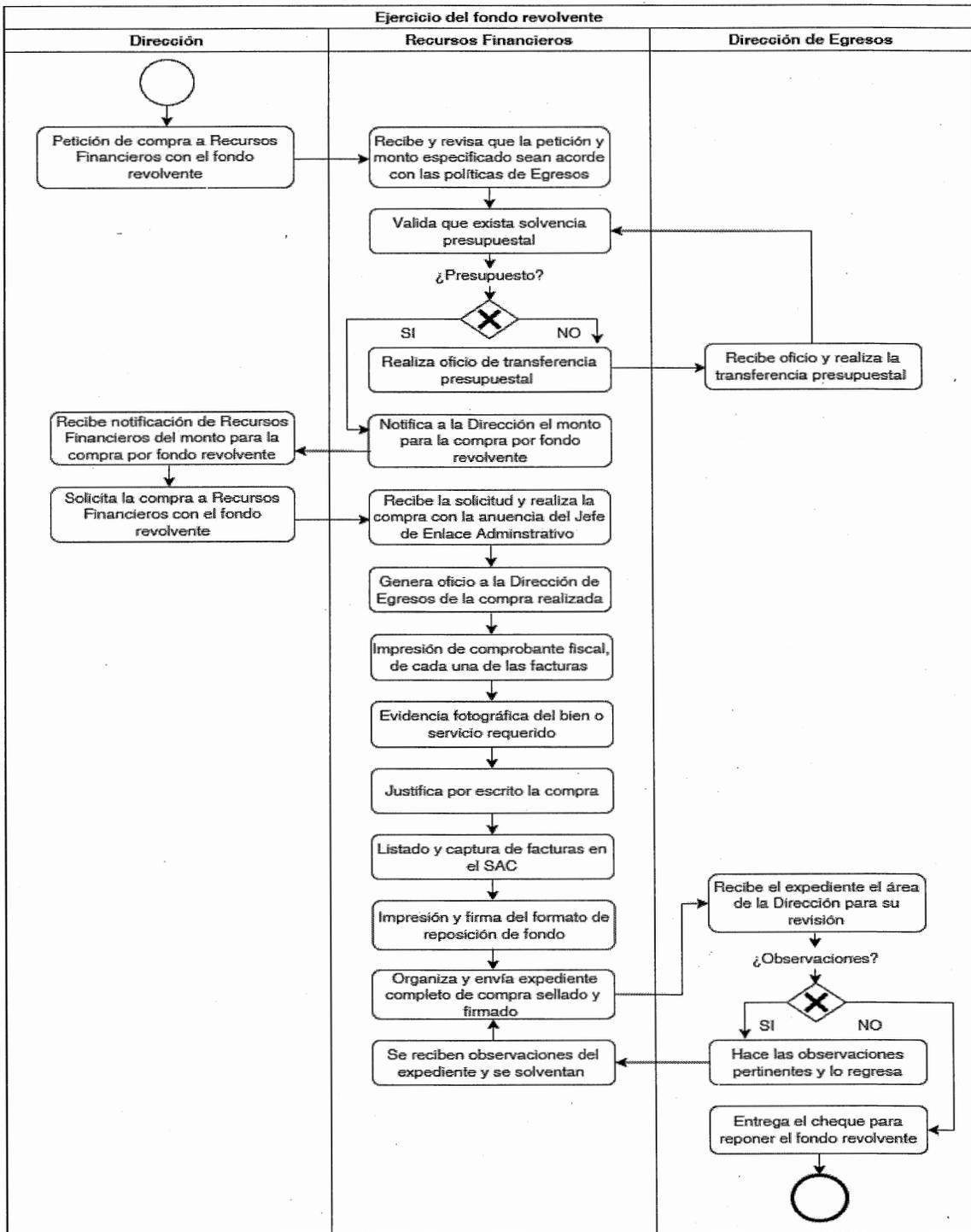


Diagrama de Flujo

Ejercicio del fondo revolvente	CGCAD-CODE-P-01-14
--------------------------------	--------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Trámite del gasto por comprobar
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-15
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Jesús Omar López Orozco
Responsable del área que Revisó:	Karla Ivonne Candelario García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

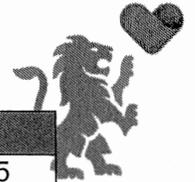
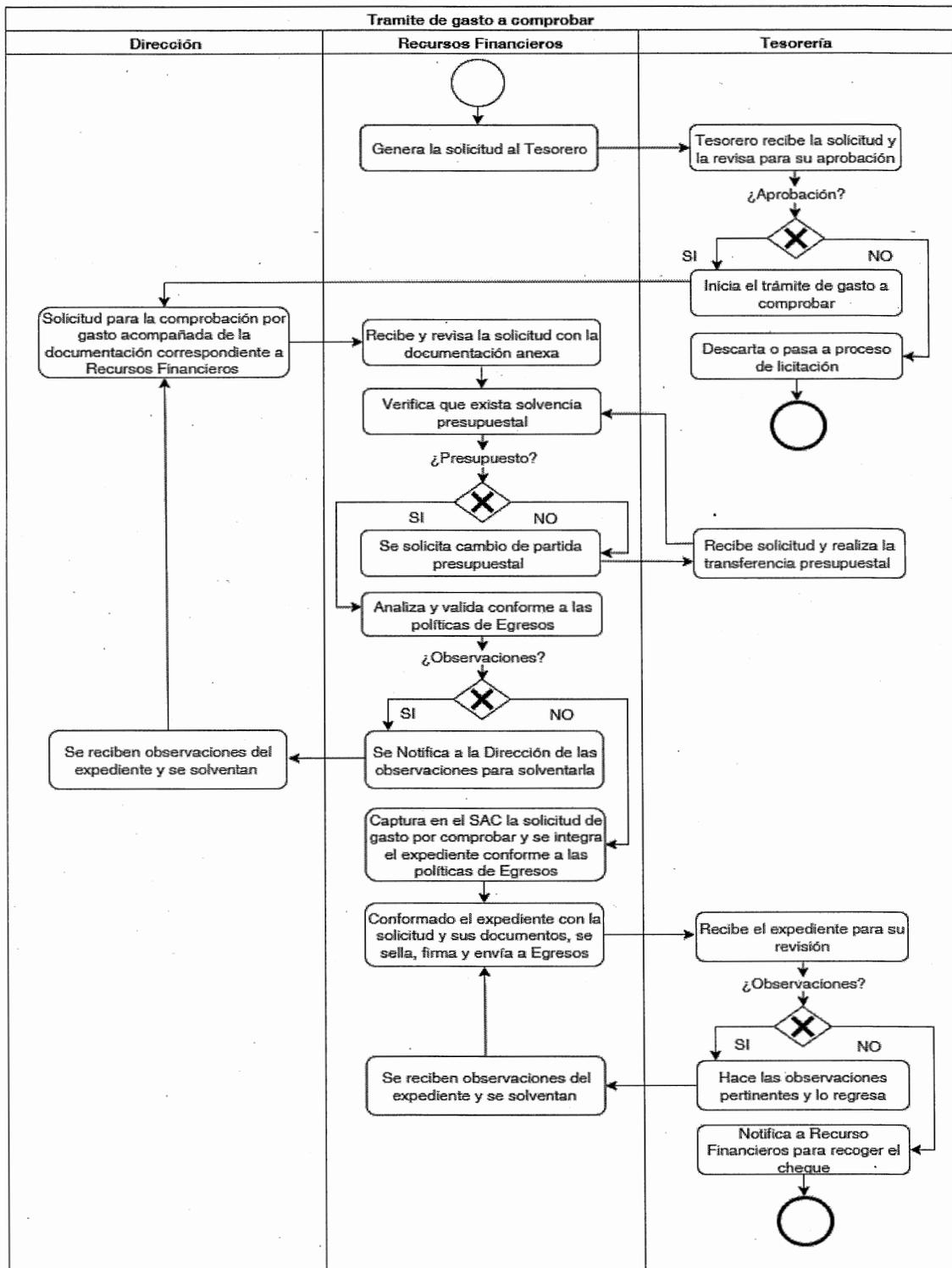


Diagrama de Flujo

Trámite del gasto por comprobar

CGCAD-CODE-P-01-15



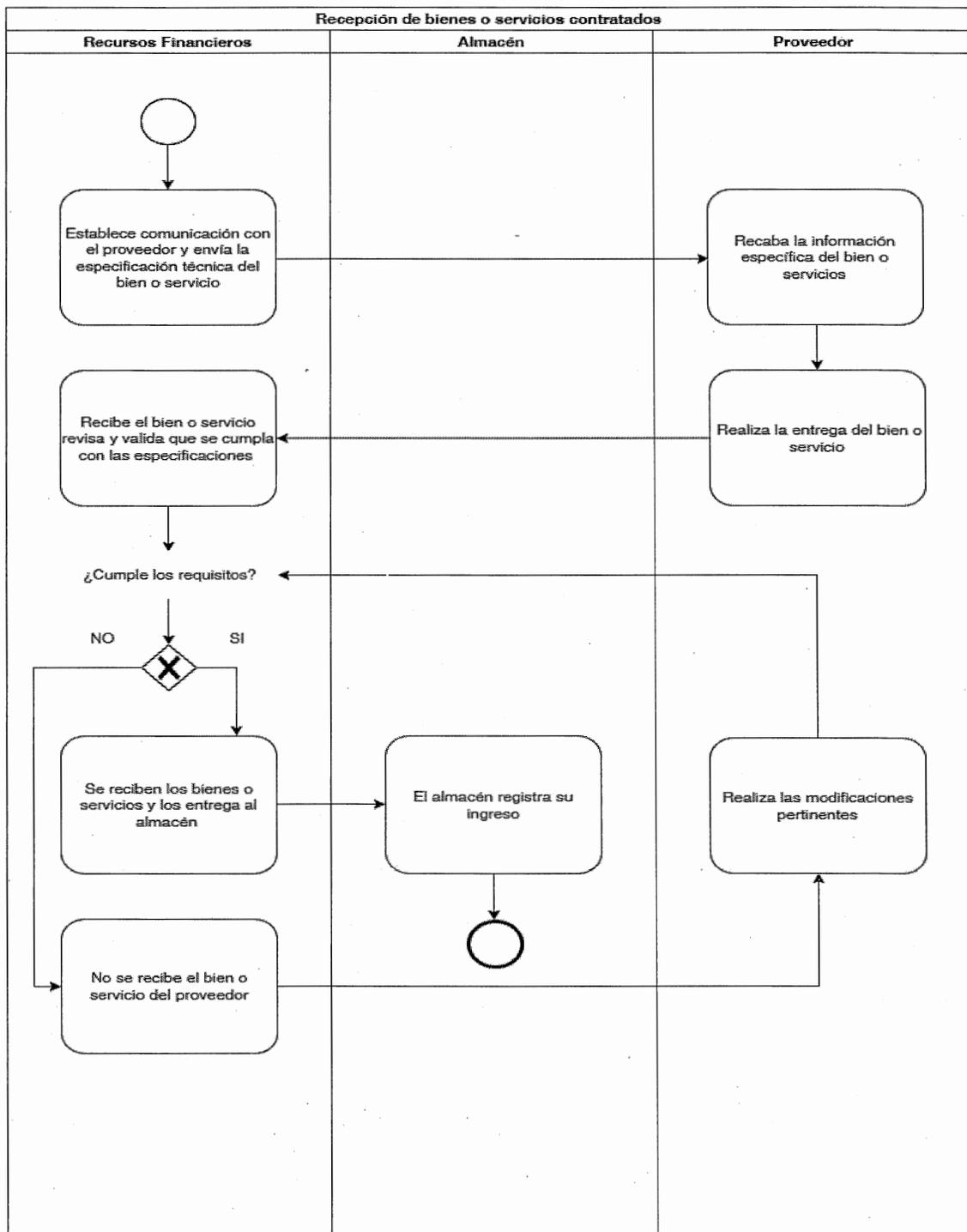


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Recepción de bienes o servicios contratados
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-16
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Jesús Omar López Orozco
Responsable del área que Revisó:	Karla Ivonne Candelario García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



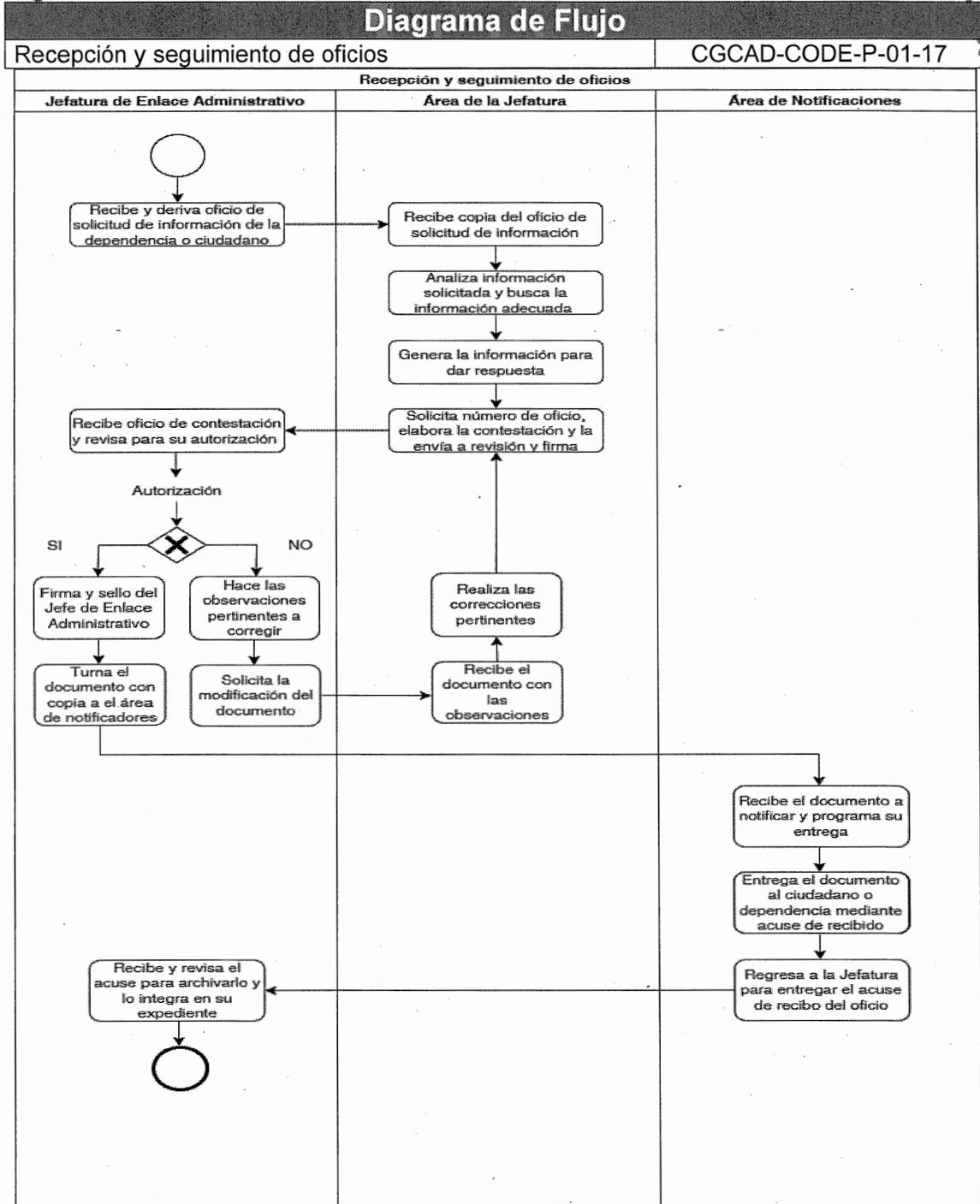
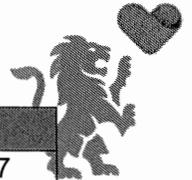
Diagrama de Flujo

Recepción de bienes o servicios contratados	CGCAD-CODE-P-01-16
---	--------------------



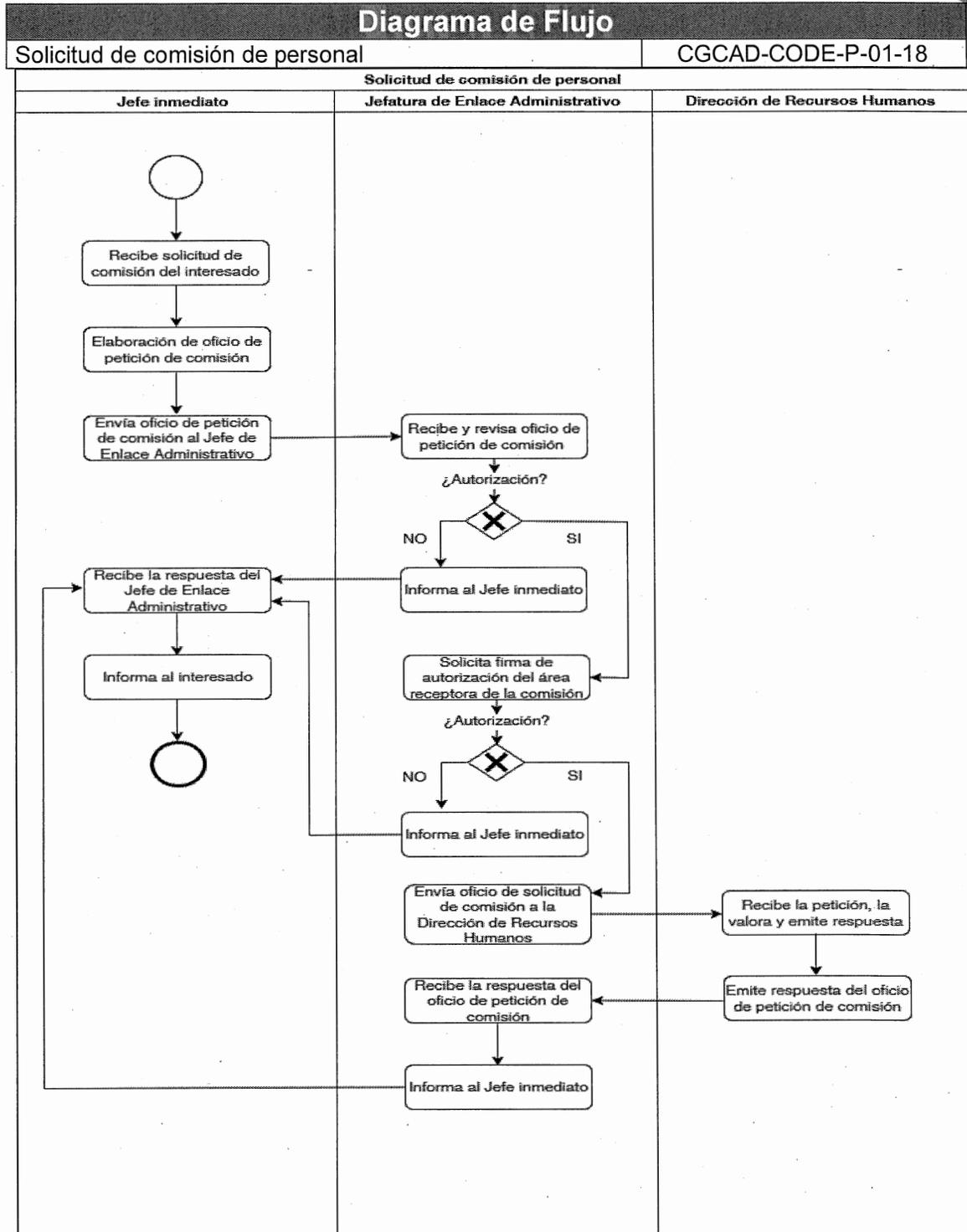


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Recepción y seguimiento de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-17
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de comisión de personal
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-18
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



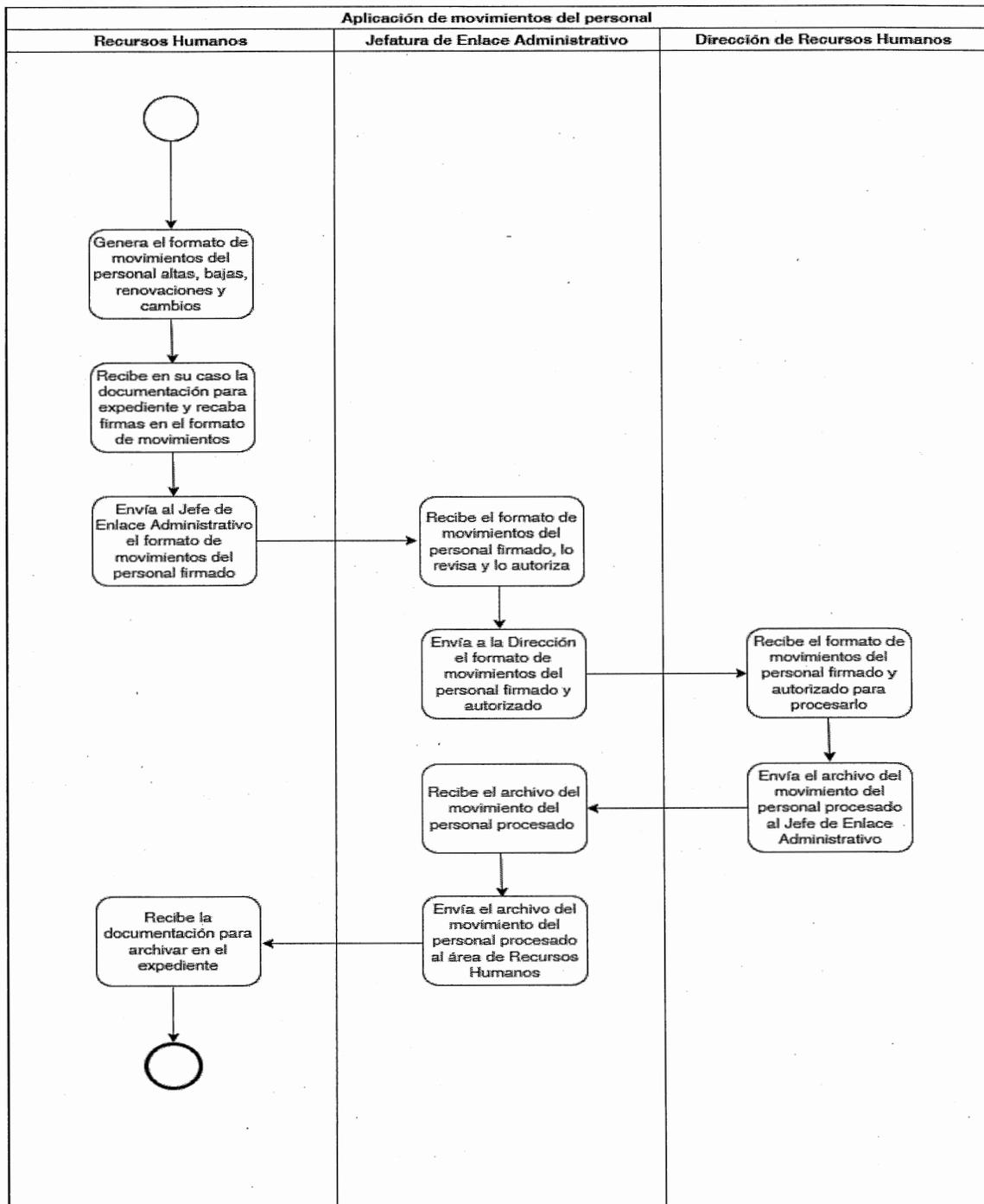


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Aplicación de movimientos de personal
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-19
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Aplicación de movimientos de personal CGCAD-CODE-P-01-19





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Licencia y permiso sin goce de sueldo
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-20
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

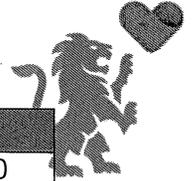
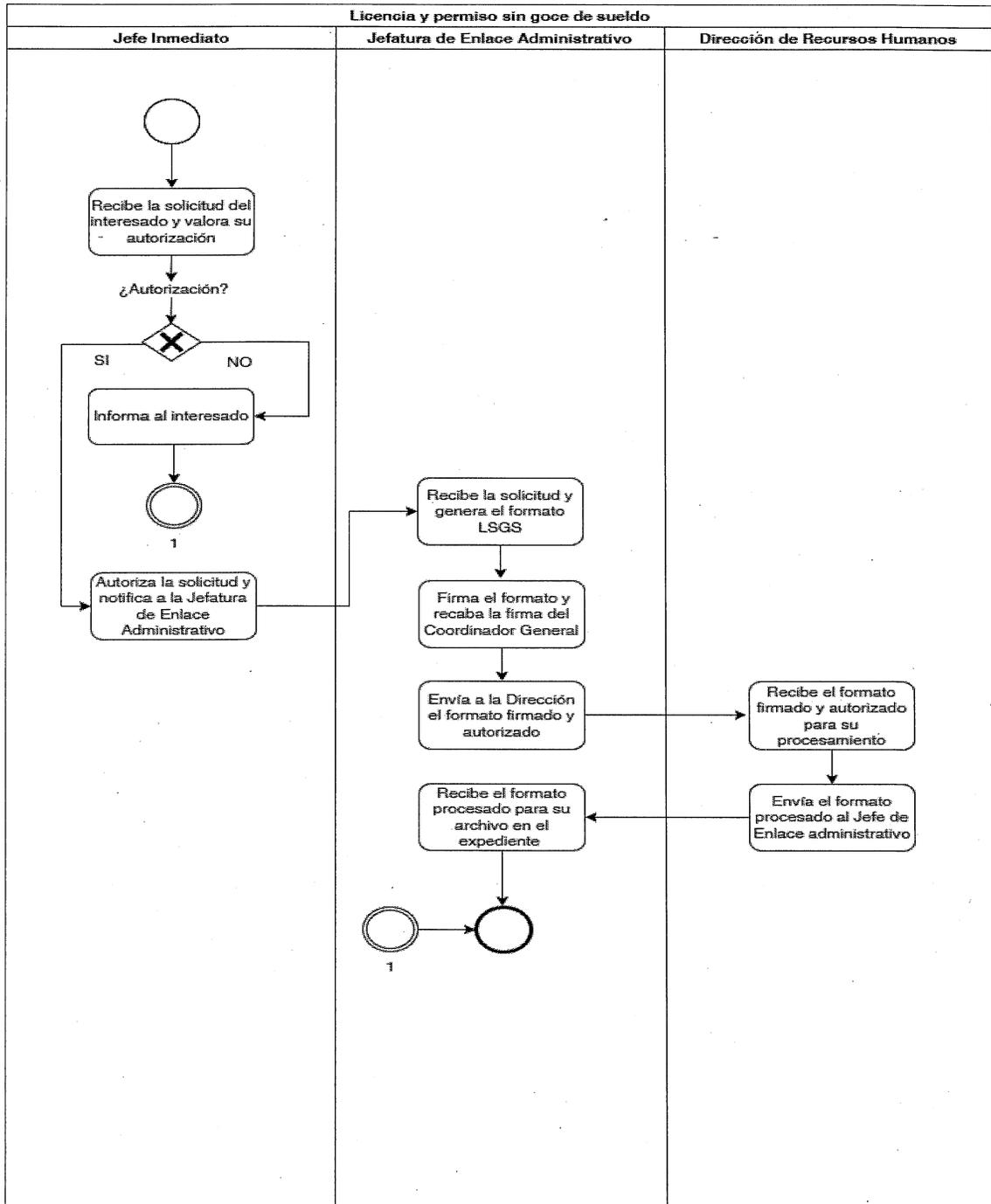


Diagrama de Flujo

Licencia y permiso sin goce de sueldo CGCAD-CODE-P-01-20



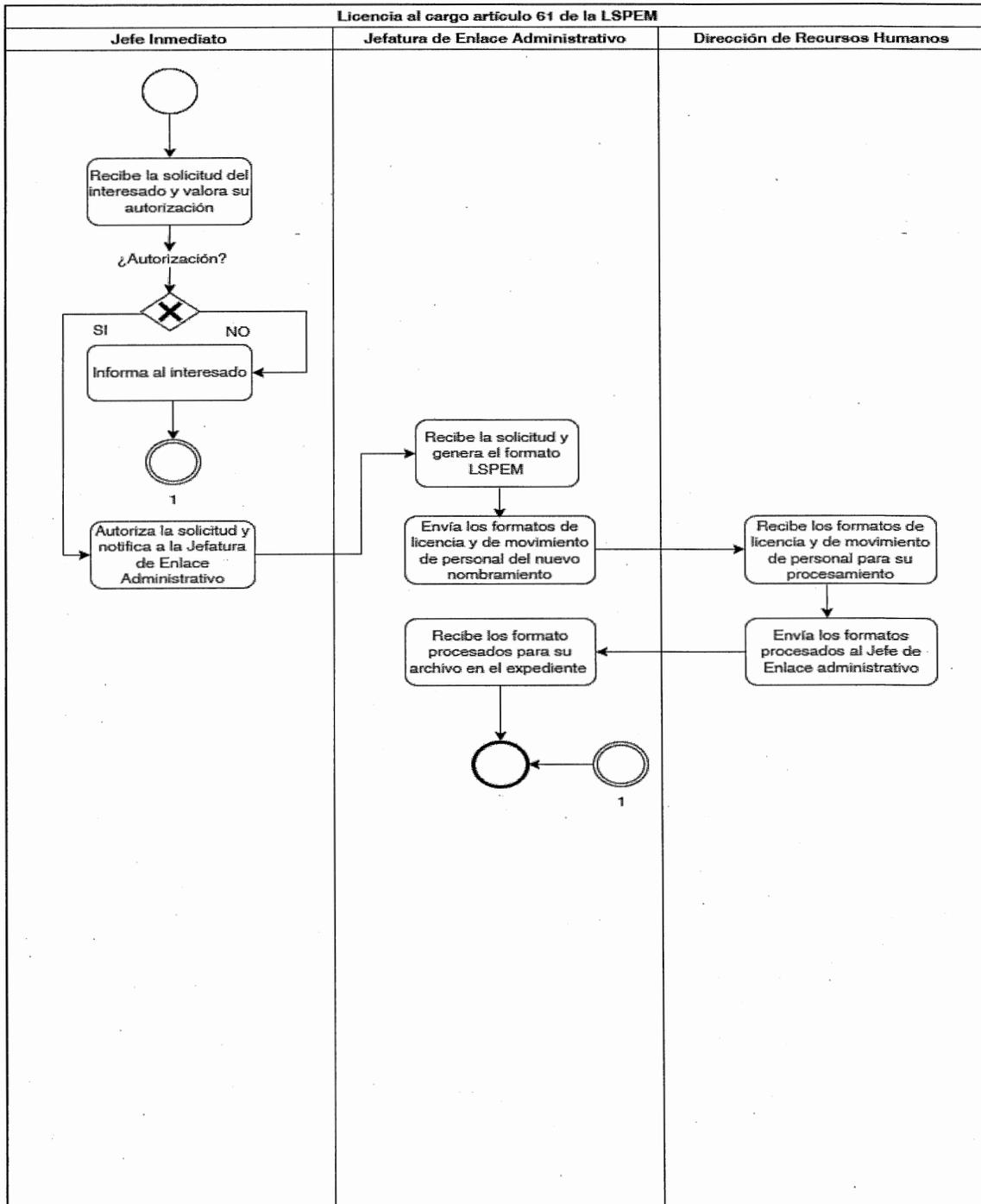


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Licencia al cargo artículo 61 de la LSPEM
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-21
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñoz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Licencia al cargo artículo 61 de la LSPEM CGCAD-CODE-P-01-21





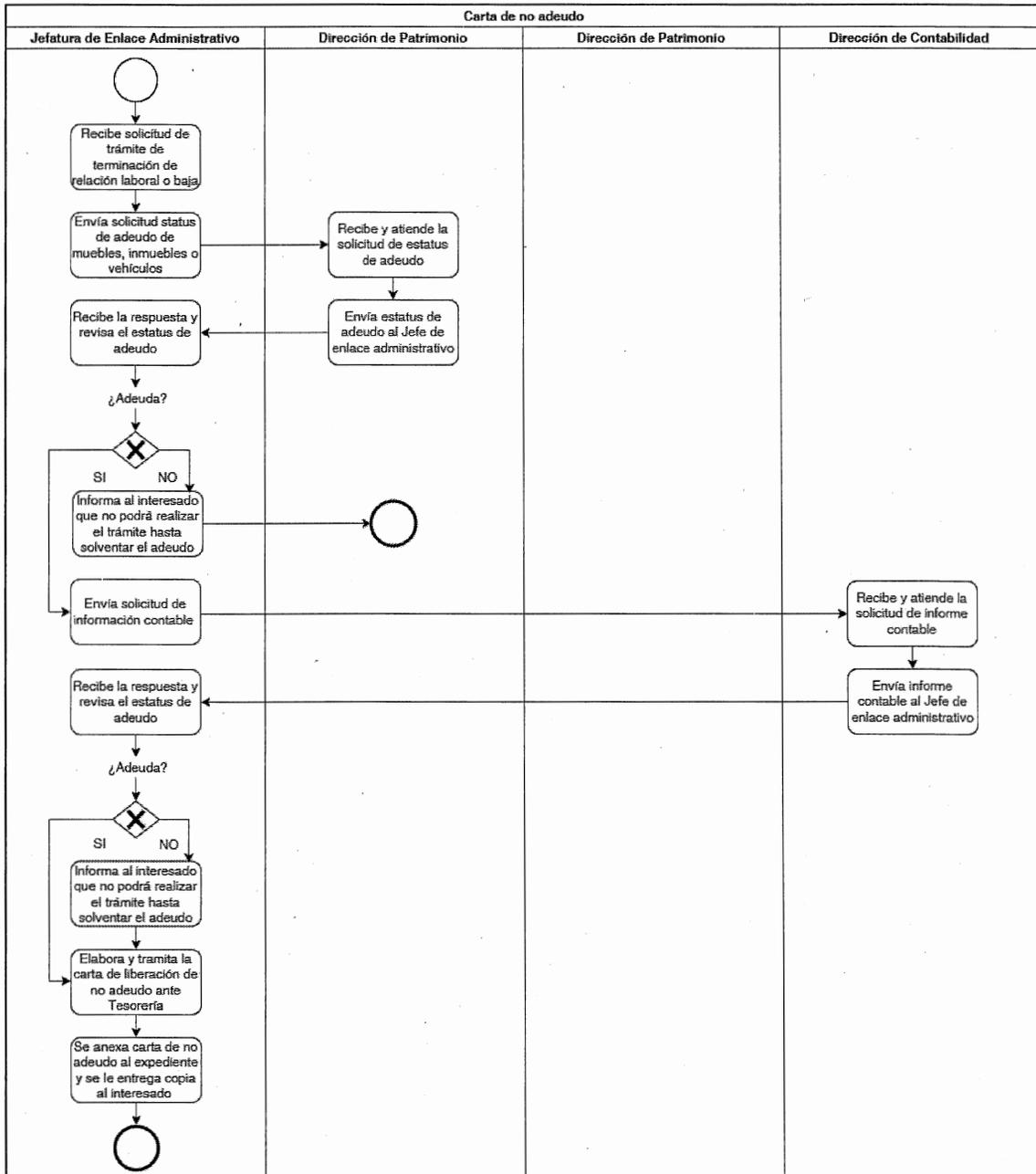
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Carta de no adeudo
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-22
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Carta de no adeudo

CGCAD-CODE-P-01-22





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Procedimiento de responsabilidad laboral artículo 26 de la LSPEM
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-23
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

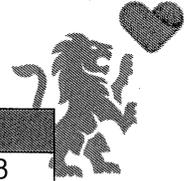
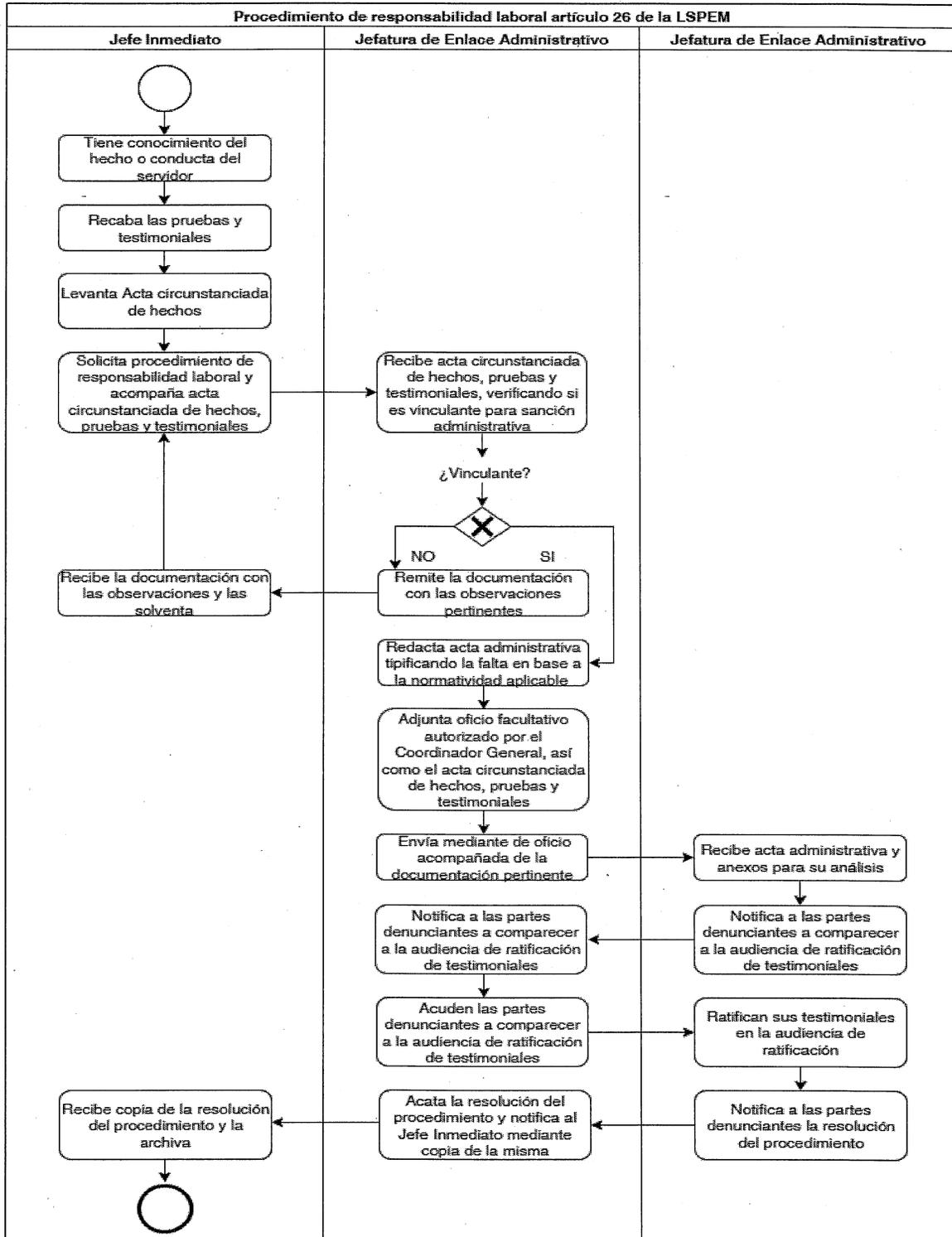


Diagrama de Flujo

Procedimiento de responsabilidad laboral artículo 26 de la LSPem

CGCAD-CODE-P-01-23





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de prestadores de servicio y/o prácticas profesionales
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-24
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

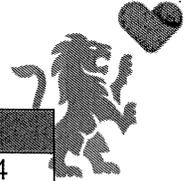
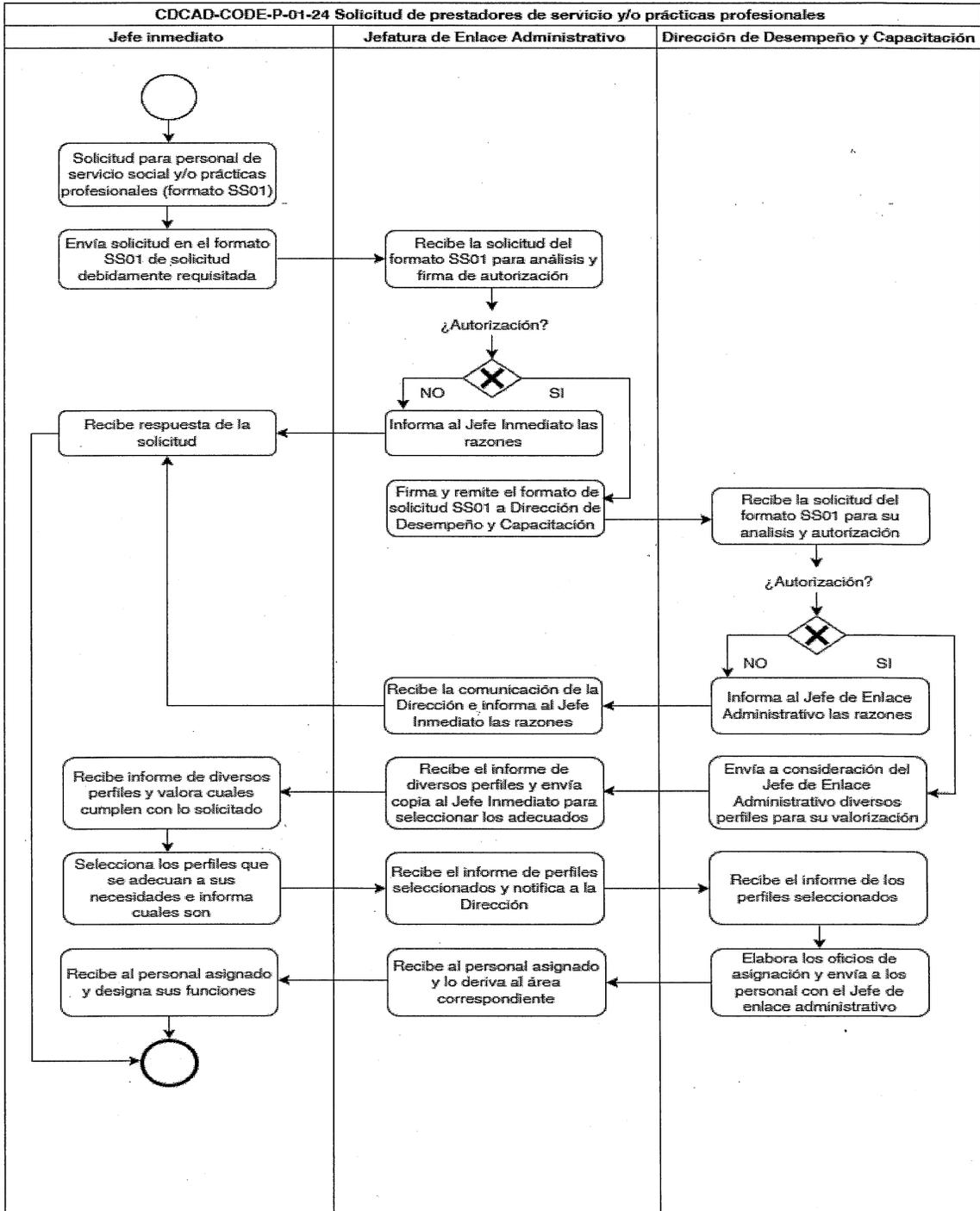


Diagrama de Flujo

Solicitud de prestadores de servicio y/o prácticas profesionales CGCAD-CODE-P-01-24





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de onomástico
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-25
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

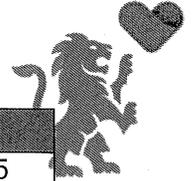
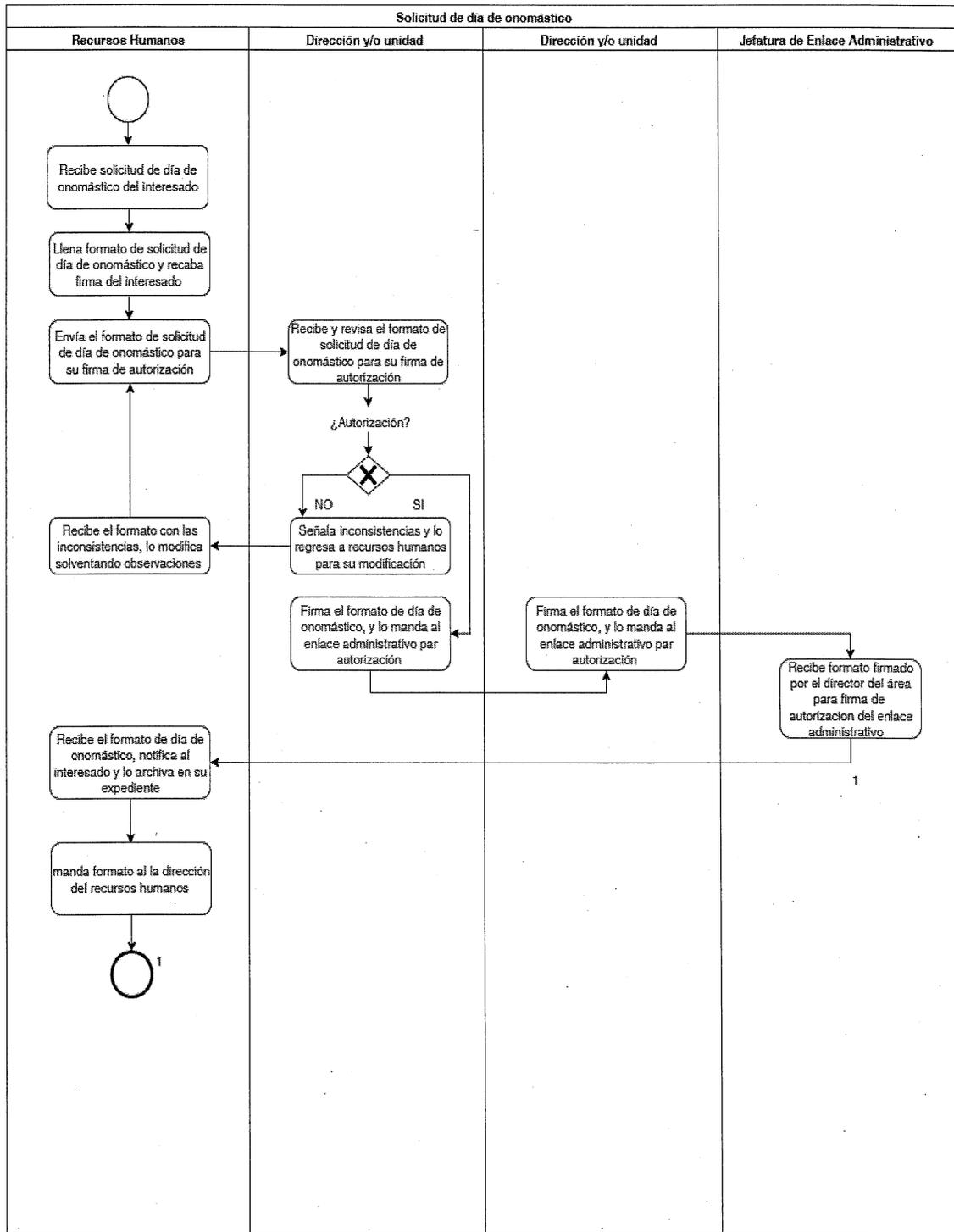


Diagrama de Flujo

Solicitud de onomástico

CGCAD-CODE-P-01-25





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de día económico
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-26
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

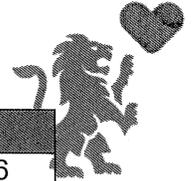
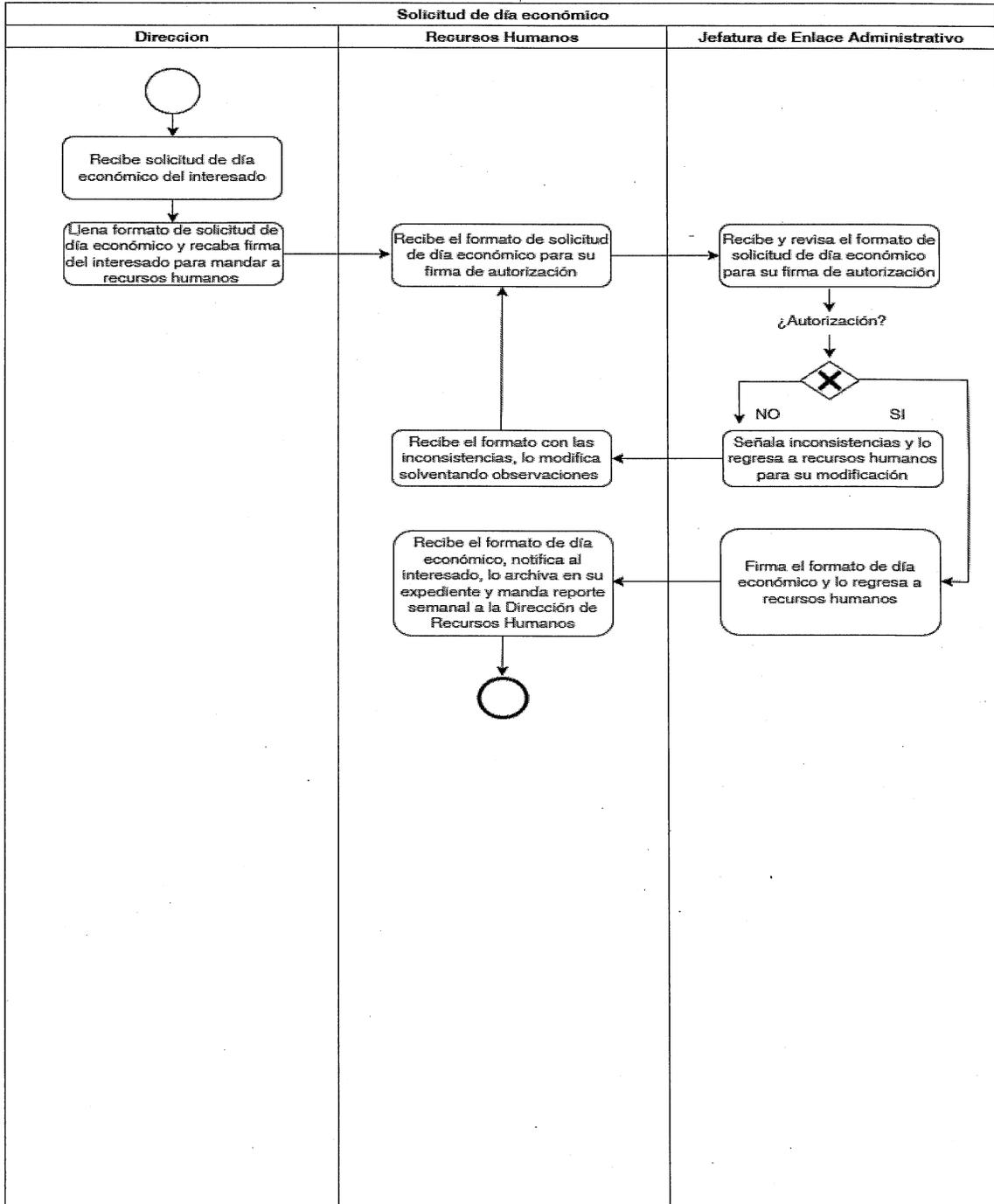


Diagrama de Flujo

Solicitud de día económico

CGCAD-CODE-P-01-26





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud y/o modificación de vacaciones
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-27
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

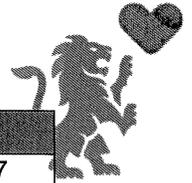
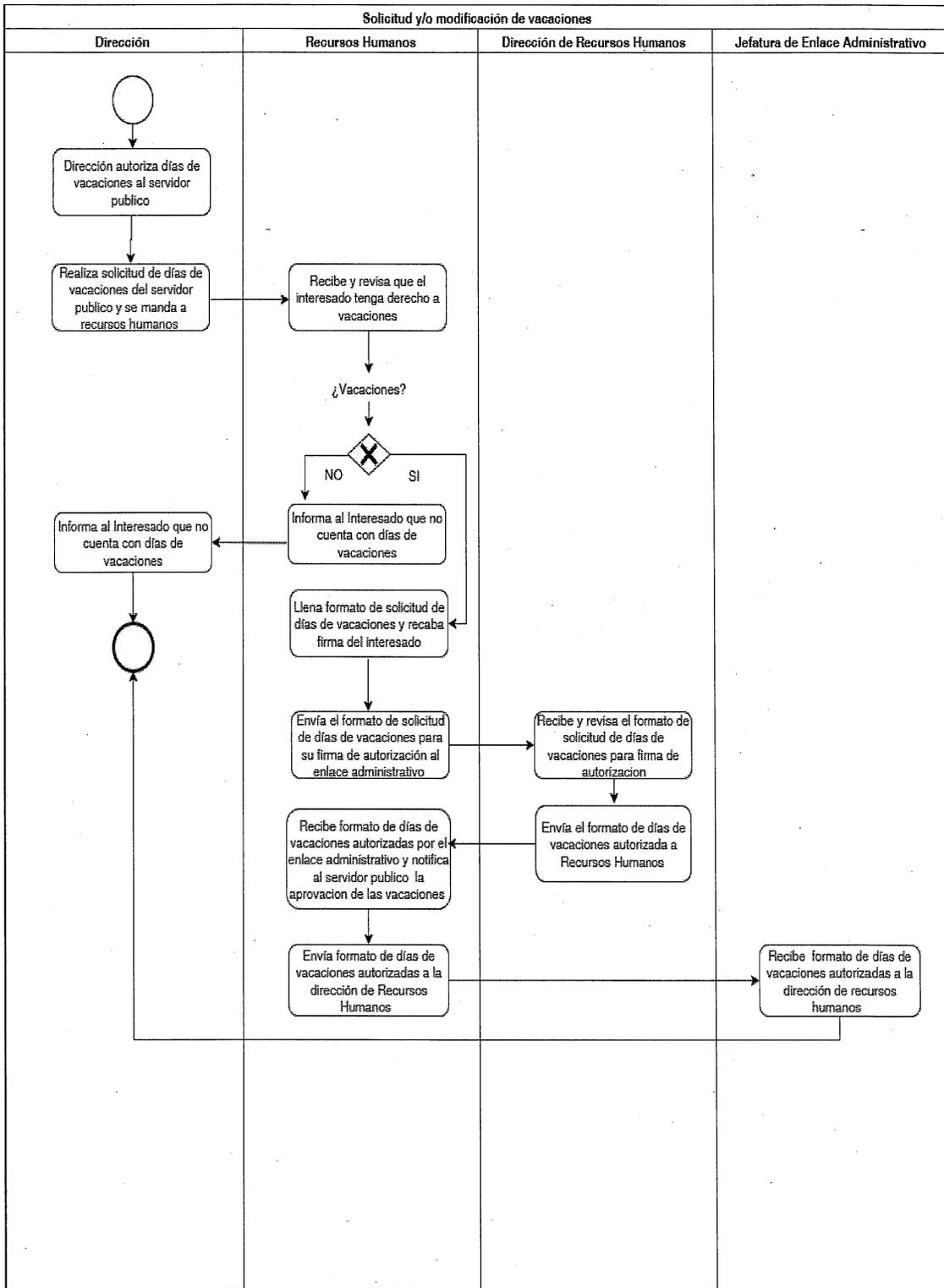
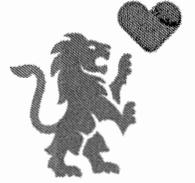


Diagrama de Flujo

Solicitud y/o modificación de vacaciones CGCAD-CODE-P-01-27





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Incapacidad del personal
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-28
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

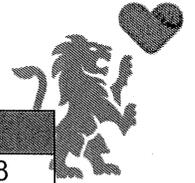
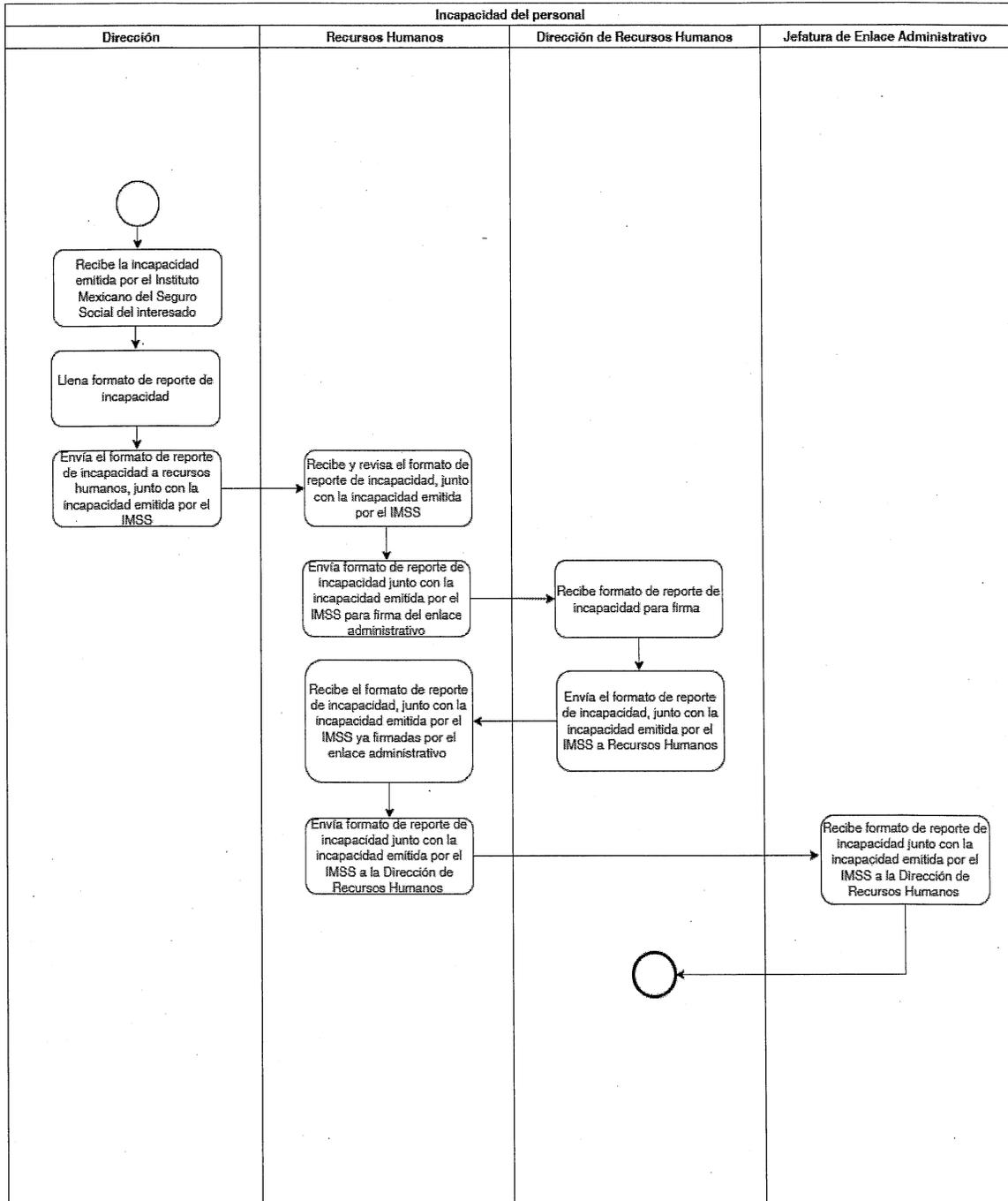


Diagrama de Flujo

Incapacidad del personal

CGCAD-CODE-P-01-28





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Trámite de incidencias por falta/retardo
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-29
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

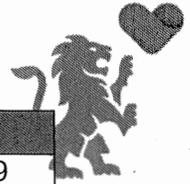
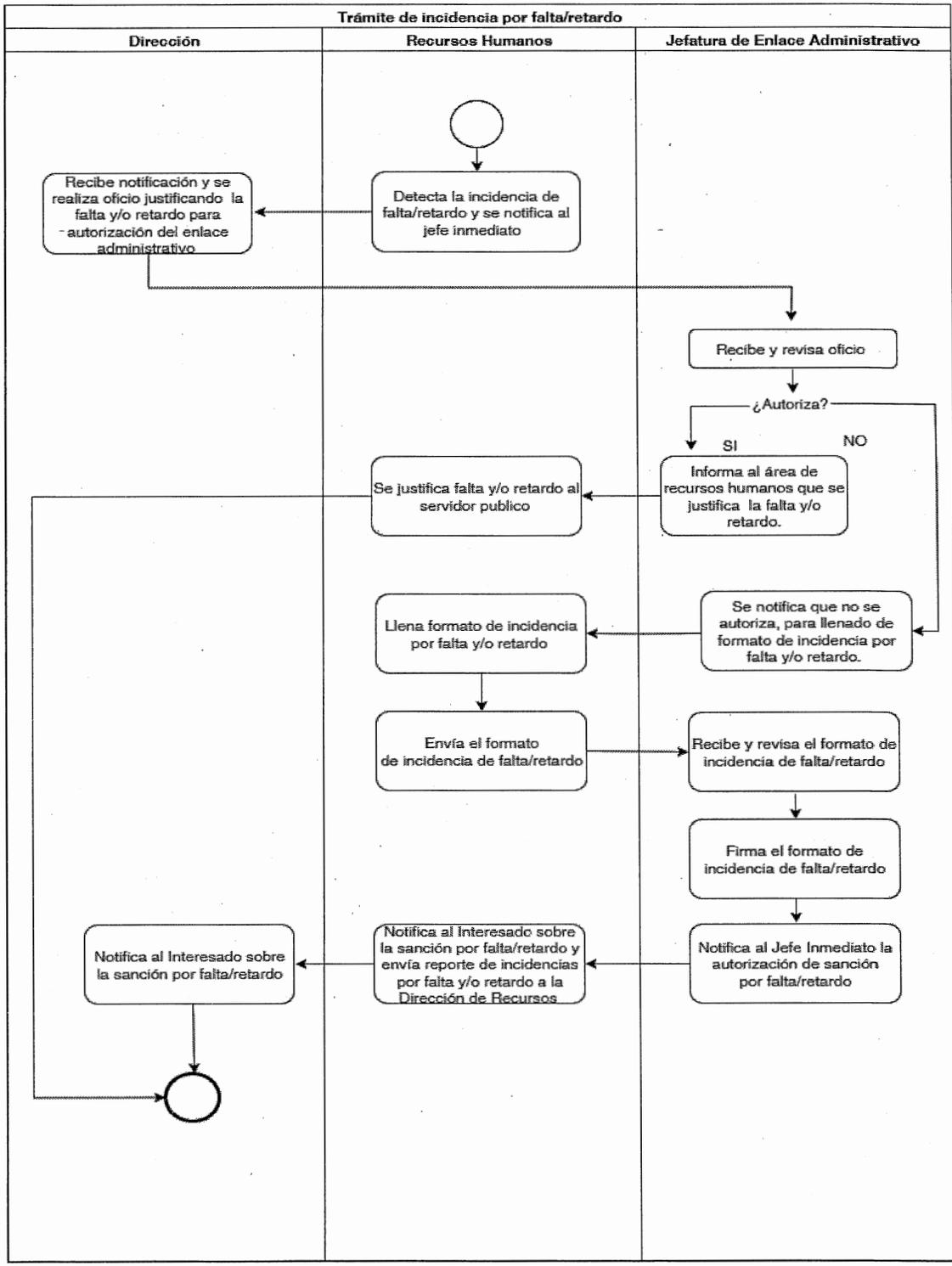


Diagrama de Flujo
Trámite de incidencias por falta/retardo CGCAD-CODE-P-01-29

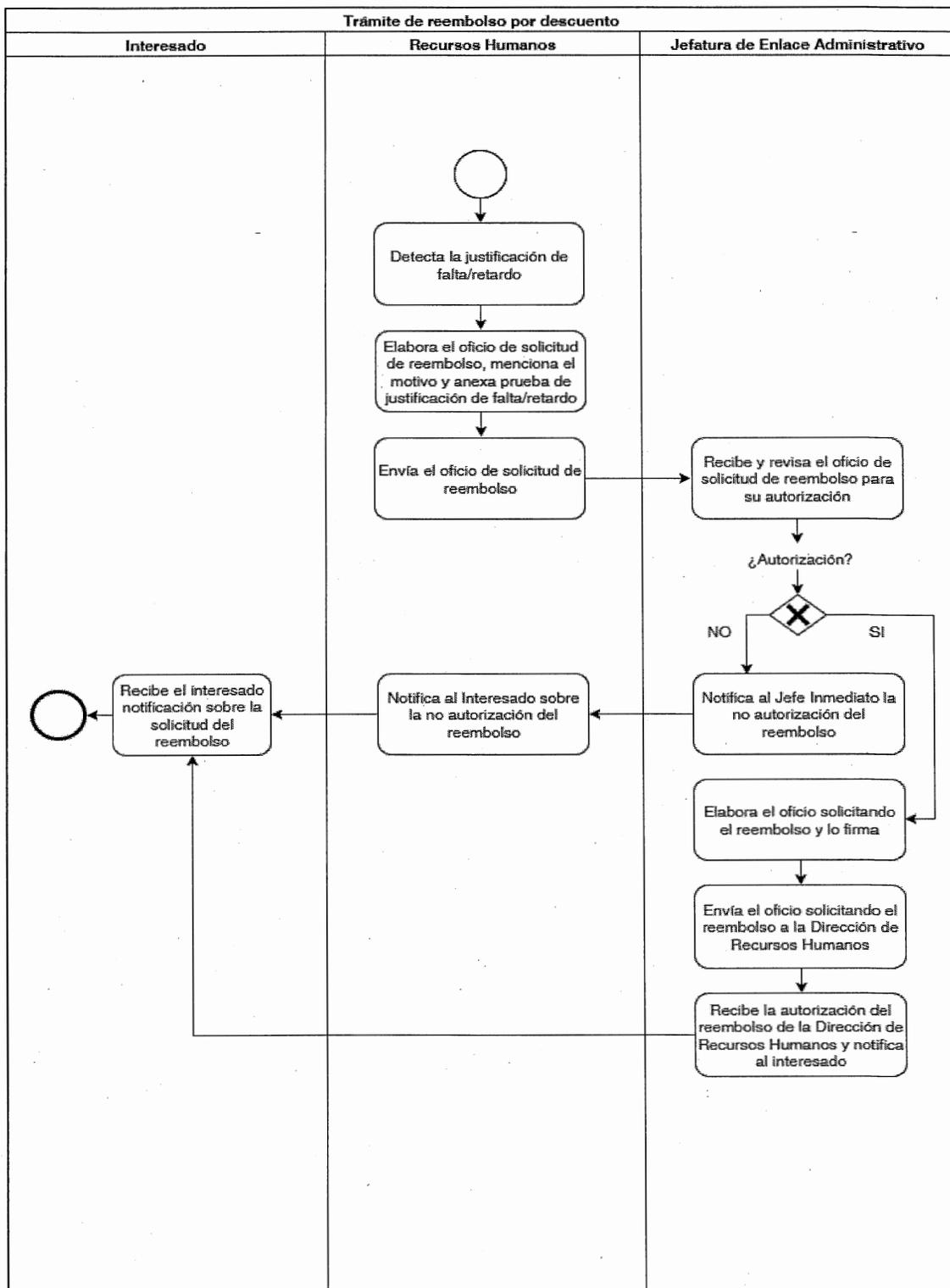


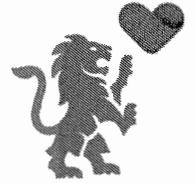


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Trámite de reembolso por descuento
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-30
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Trámite de reembolso por descuento	CGCAD-CODE-P-01-30



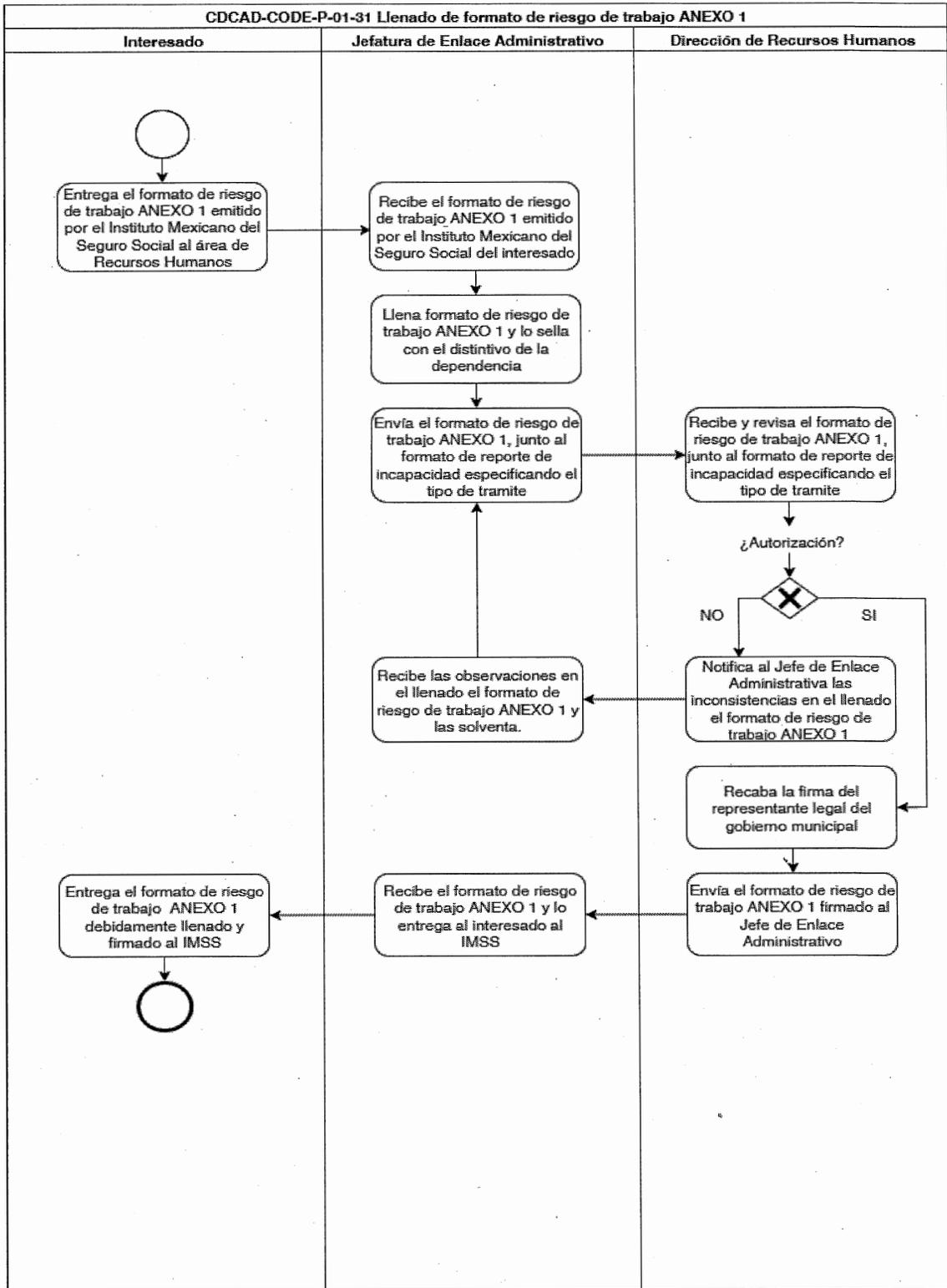


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Llenado de formato de registro de trabajo Anexo 1
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-31
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Llenado de formato de registro de trabajo Anexo 1 CGCAD-CODE-P-01-31





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Integración del expediente del personal
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-32
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Haydee Muñiz Rodríguez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

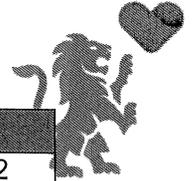
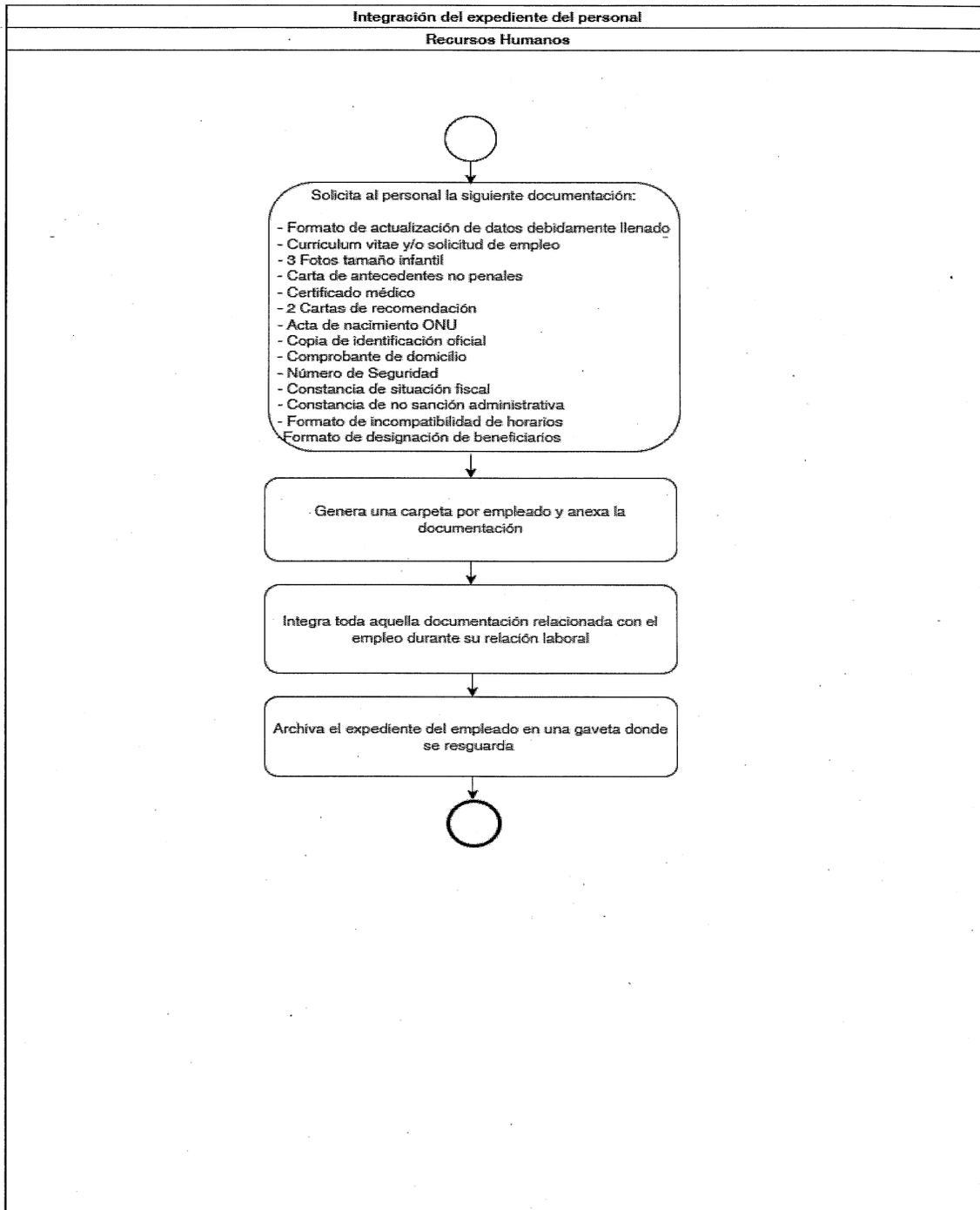


Diagrama de Flujo

Integración del expediente del personal

CGCAD-CODE-P-01-32



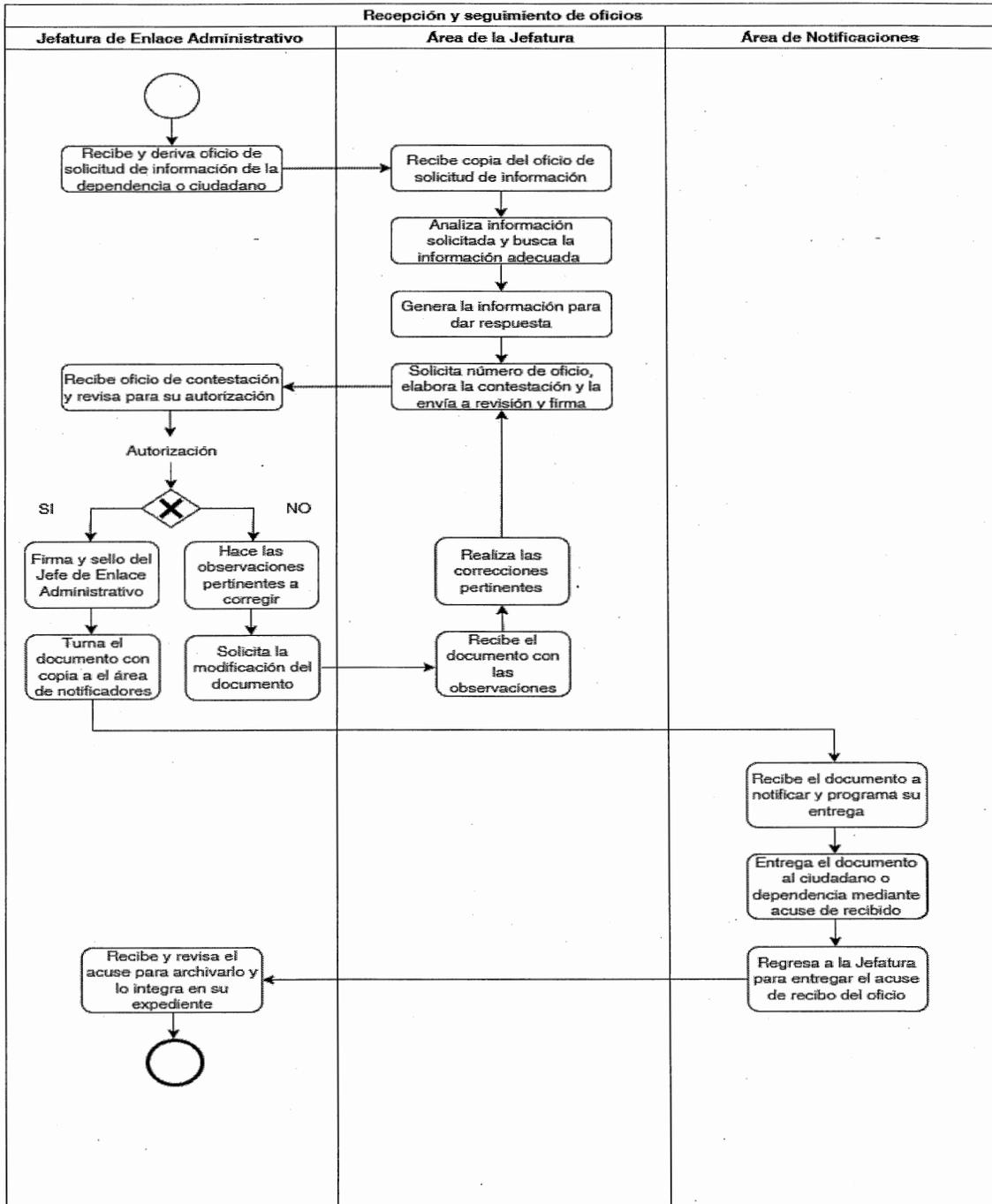


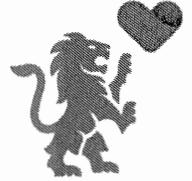
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Recepción y seguimiento de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-33
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Arturo Tonatiuh Aguilar Gutiérrez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Recepción y seguimiento de oficios CGCAD-CODE-P-01-33





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Control de inventarios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-34
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Arturo Tonatiuh Aguilar Gutiérrez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



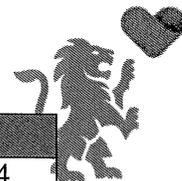
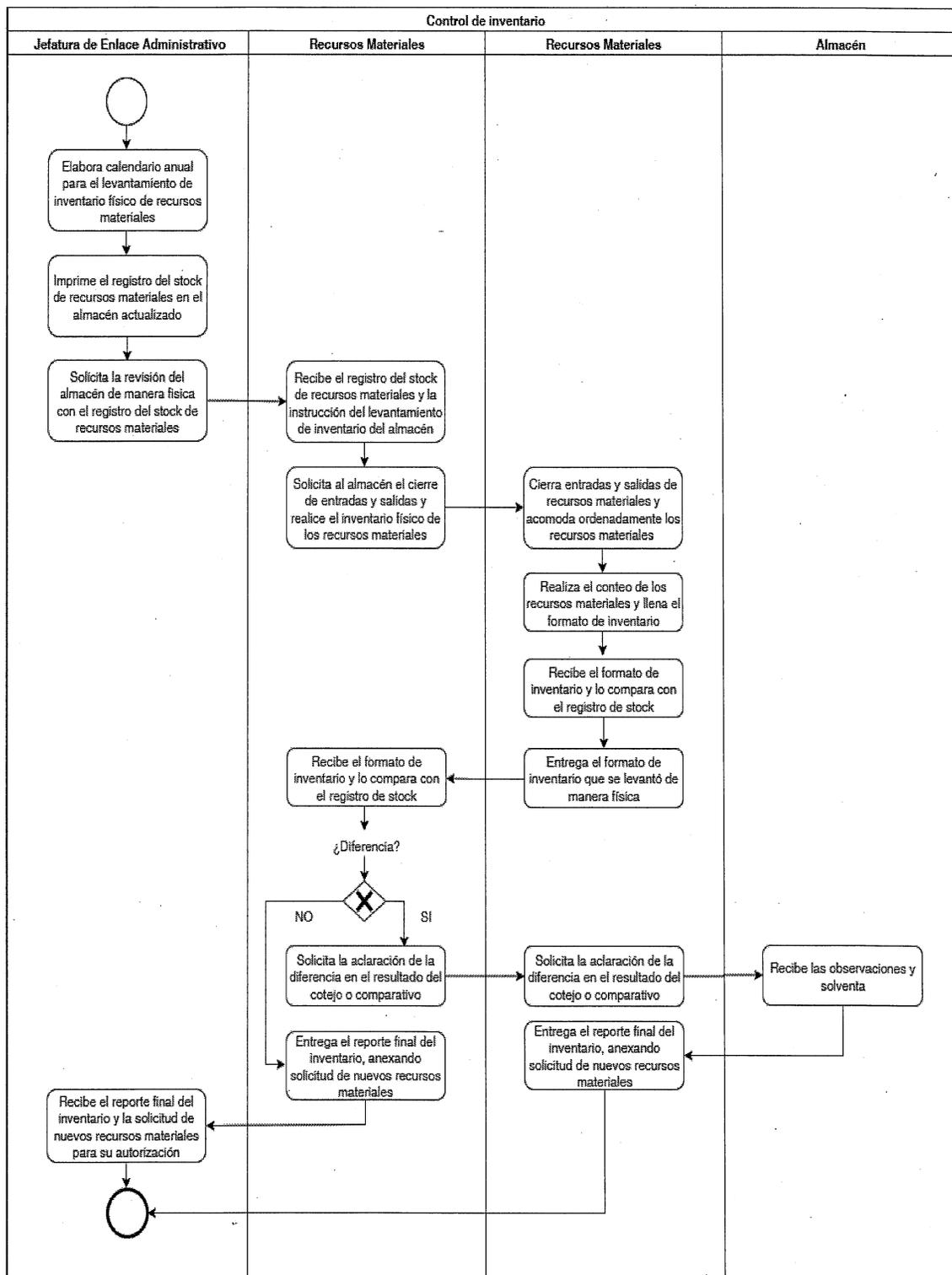


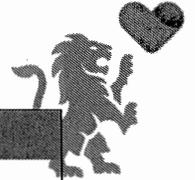
Diagrama de Flujo

Control de inventarios CGCAD-CODE-P-01-34





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Gestión de materiales de papelería y limpieza
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-35
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Arturo Tonatiuh Aguilar Gutiérrez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Gestión para el mantenimiento y reparación de equipo de copiado
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-36
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Arturo Tonatiuh Aguilar Gutiérrez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

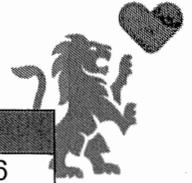
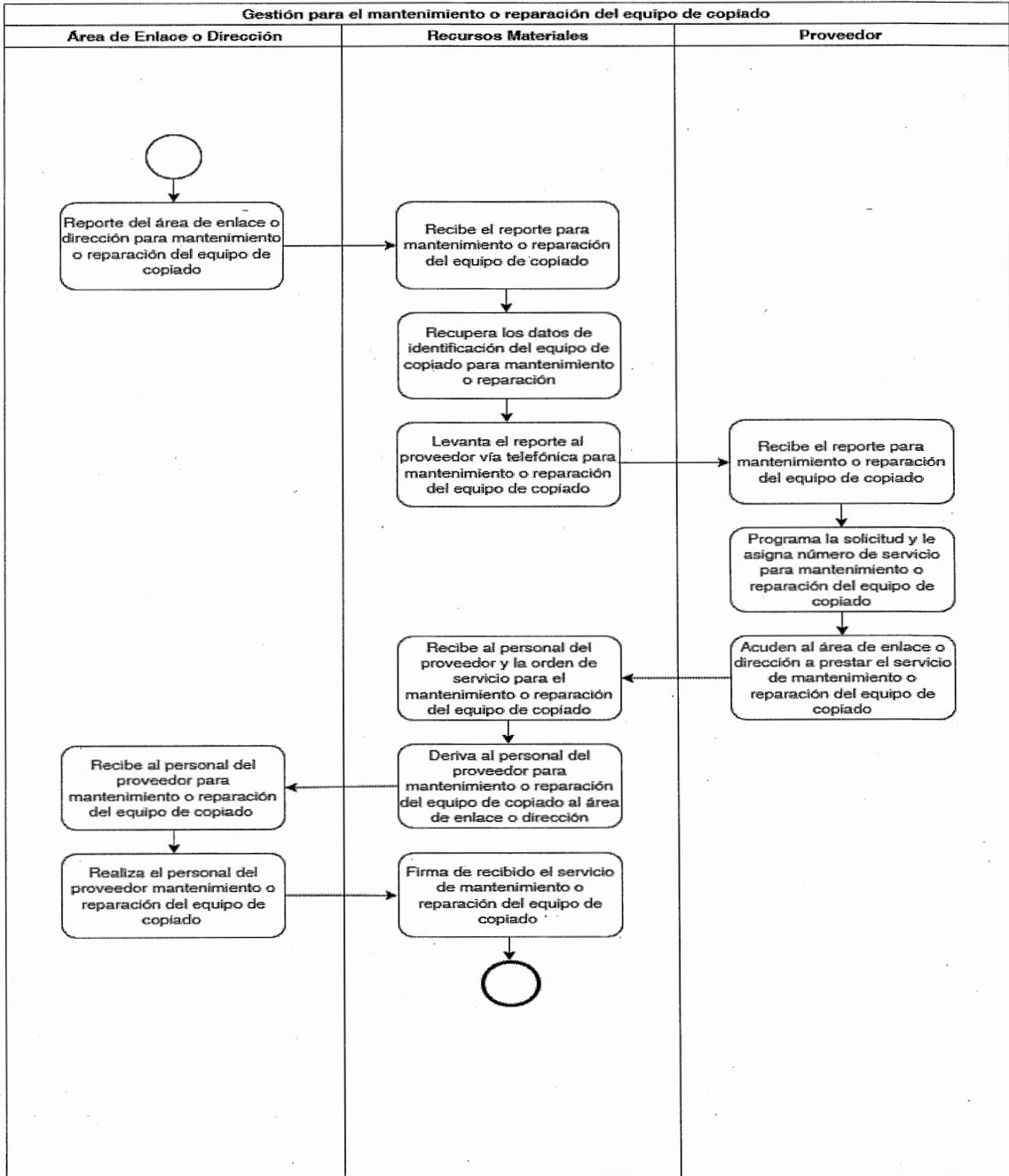


Diagrama de Flujo

Gestión para el mantenimiento y reparación de equipo de copiado CGCAD-CODE-P-01-36





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Gestión para el mantenimiento y reparación de hardware y software
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-37
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Arturo Tonatiuh Aguilar Gutiérrez
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

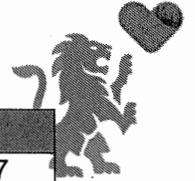
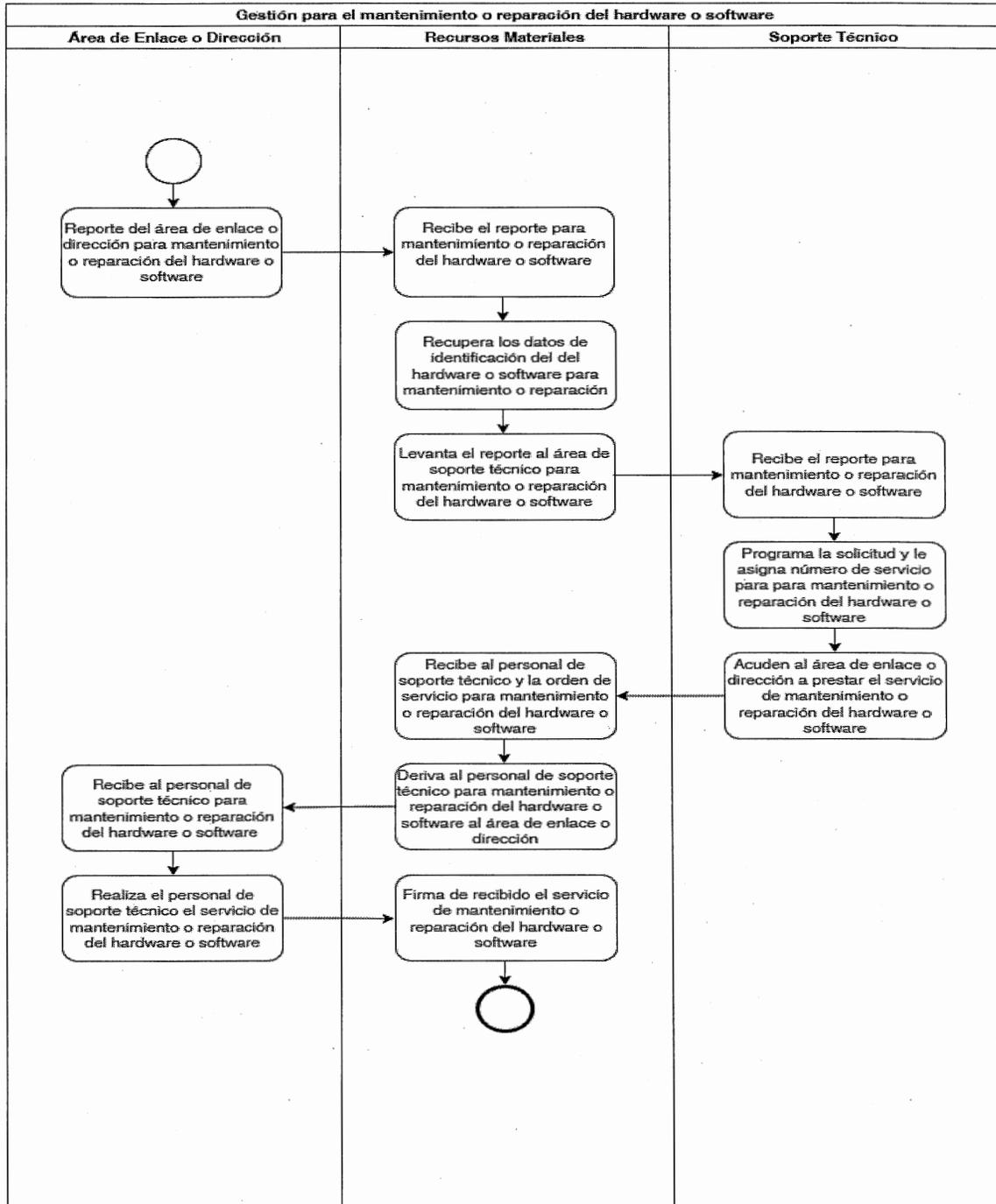


Diagrama de Flujo

Gestión para el mantenimiento y reparación de hardware y software

CGCAD-CODE-P-01-37





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Recepción y seguimiento de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-38
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

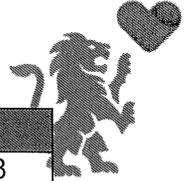
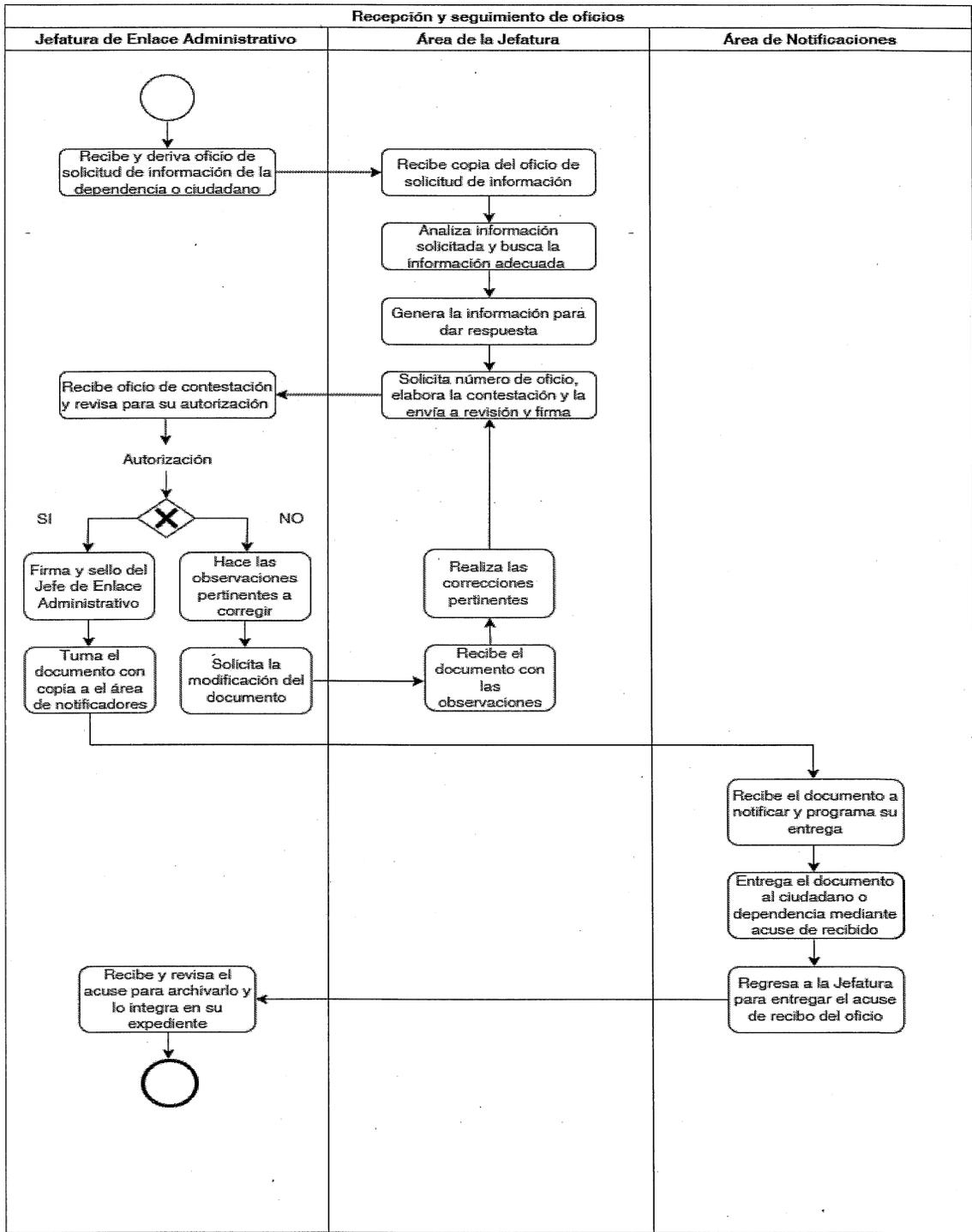


Diagrama de Flujo

Recepción y seguimiento de oficios CGCAD-CODE-P-01-38





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Revisión de inventario y cuenta patrimonial
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-39
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

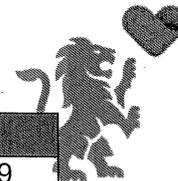
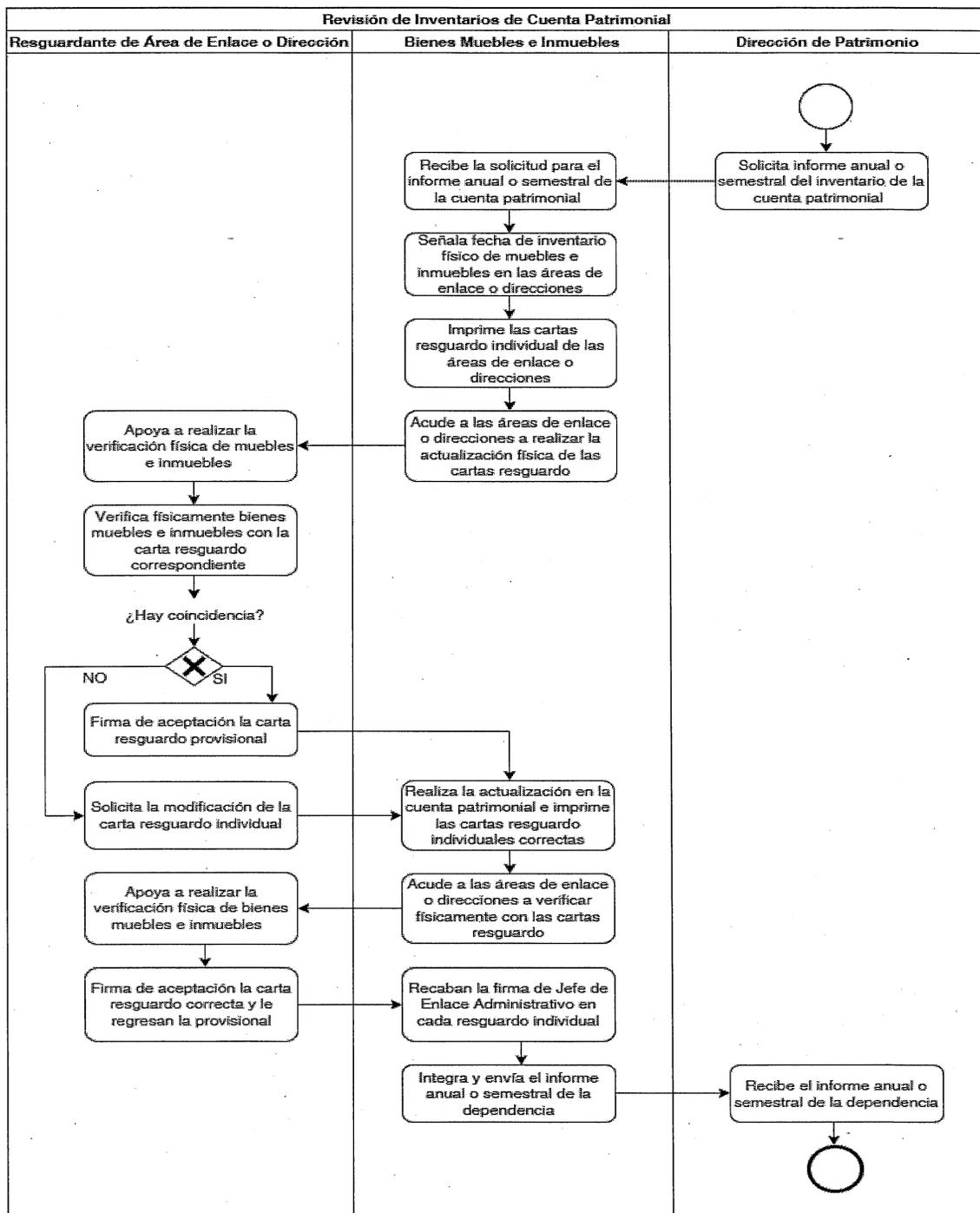


Diagrama de Flujo

Revisión de inventario y cuenta patrimonial CGCAD-CODE-P-01-39





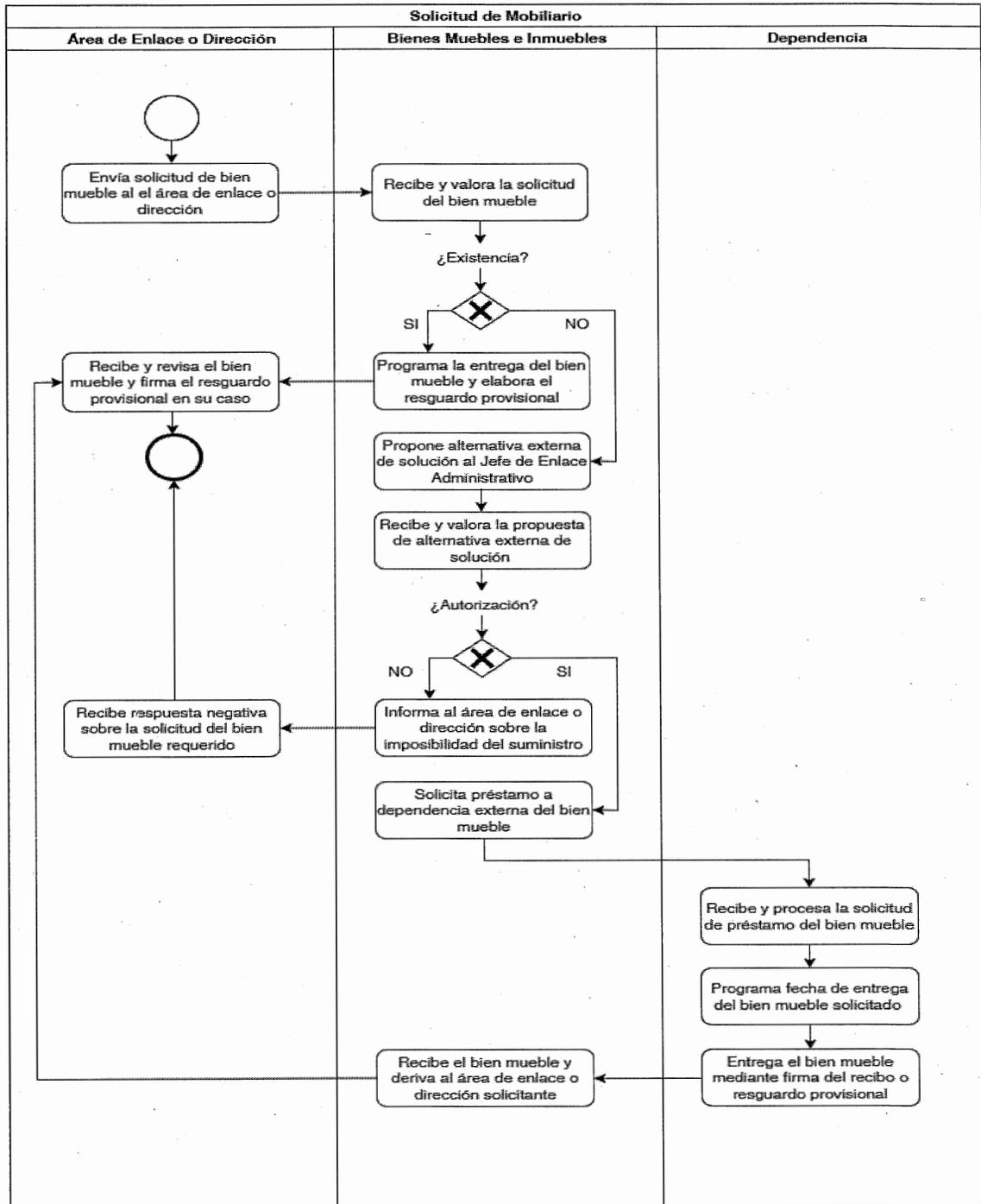
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Solicitud de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-40
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

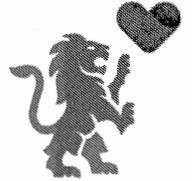


Diagrama de Flujo

Solicitud de mobiliario

CGCAD-CODE-P-01-40





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Alta de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-41
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

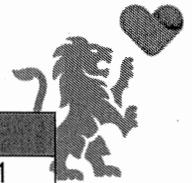
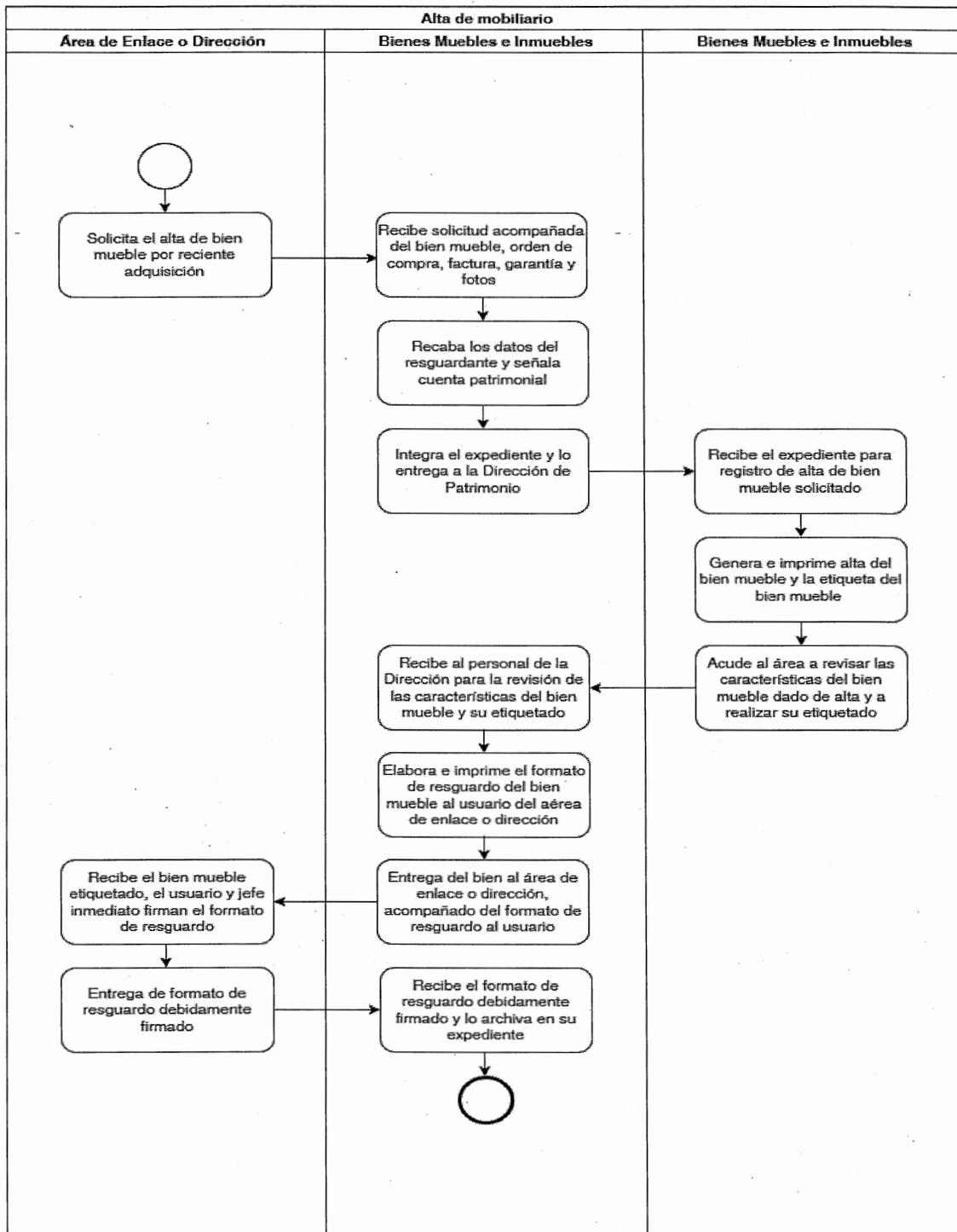


Diagrama de Flujo
Alta de mobiliario CGCAD-CODE-P-01-41





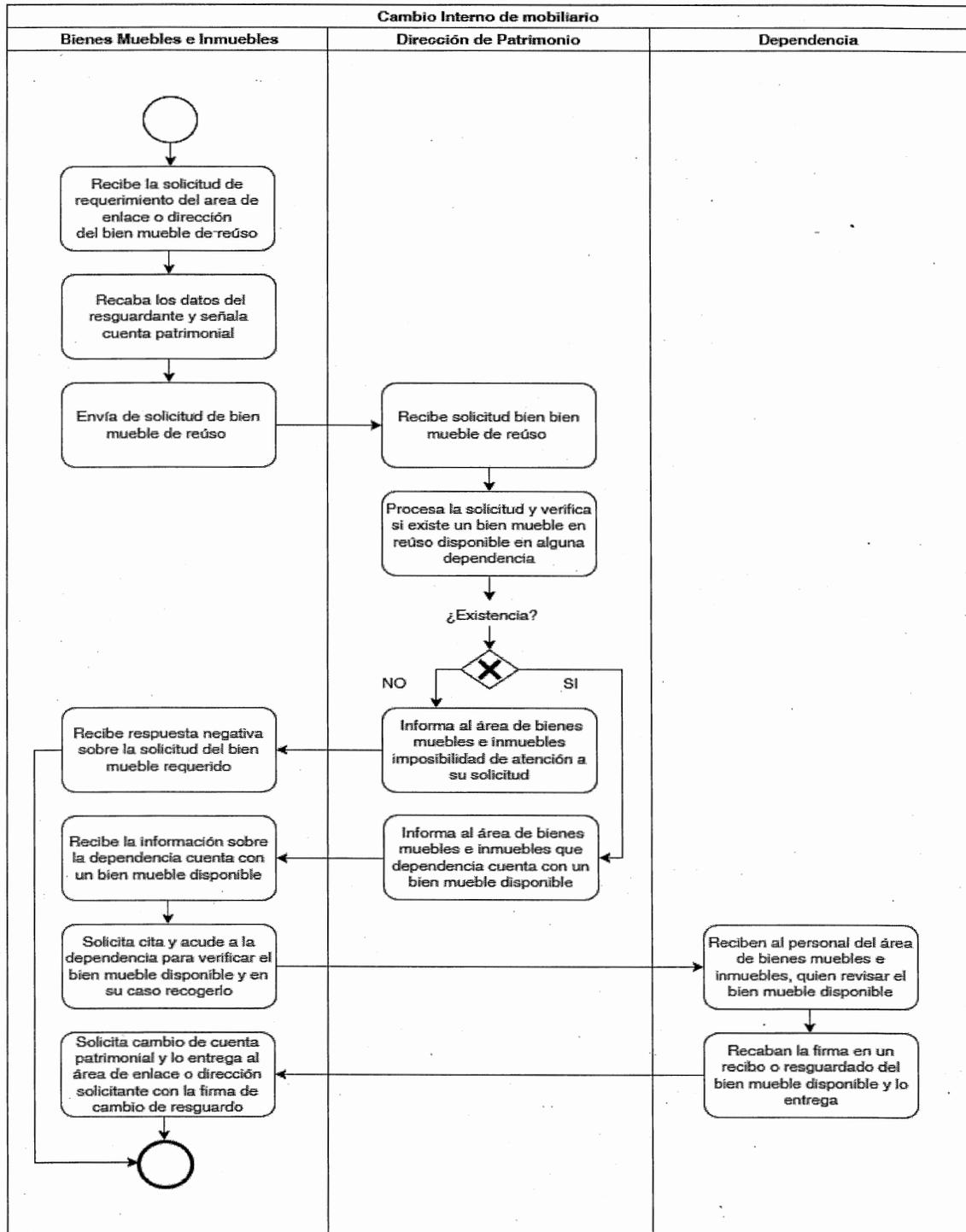
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Cambio interno de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-42
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Cambio interno de mobiliario

CGCAD-CODE-P-01-42



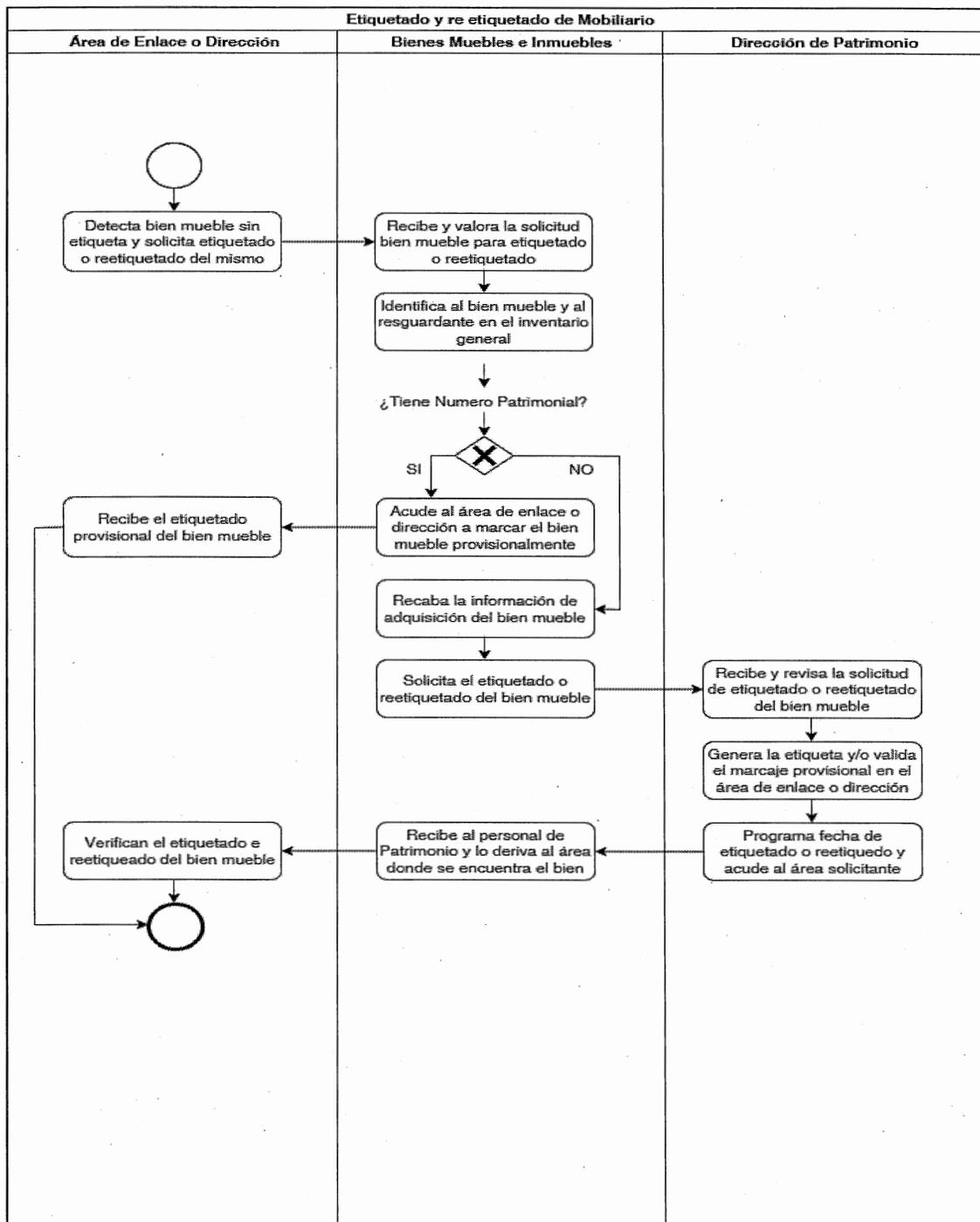


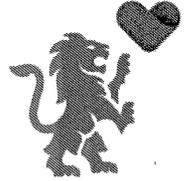
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Etiquetado y re etiquetado de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-43
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	





Diagrama de Flujo
 Etiquetado y re etiquetado de mobiliario CGCAD-CODE-P-01-43





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Baja de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-44
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



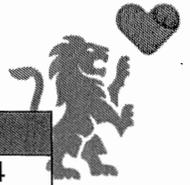
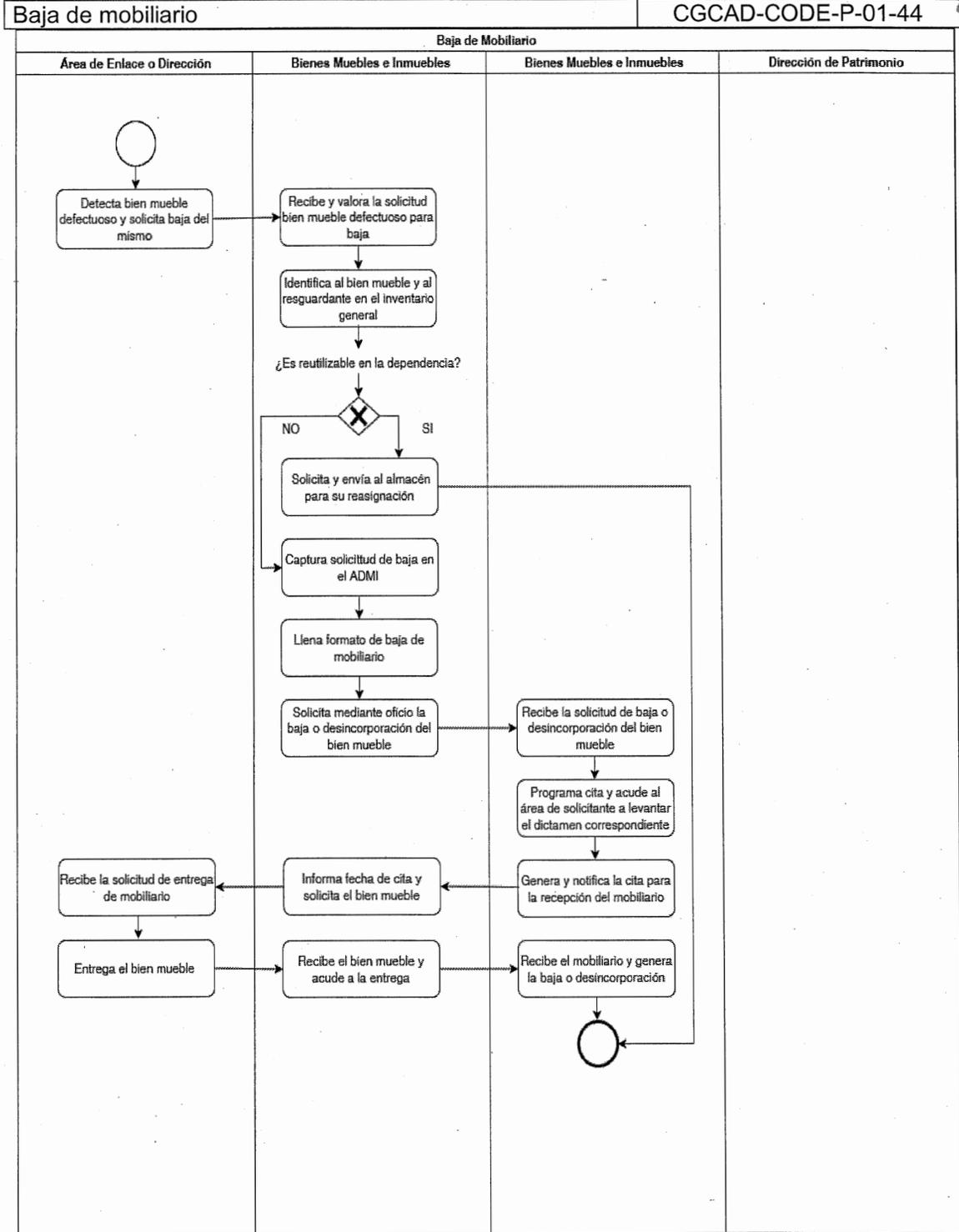


Diagrama de Flujo





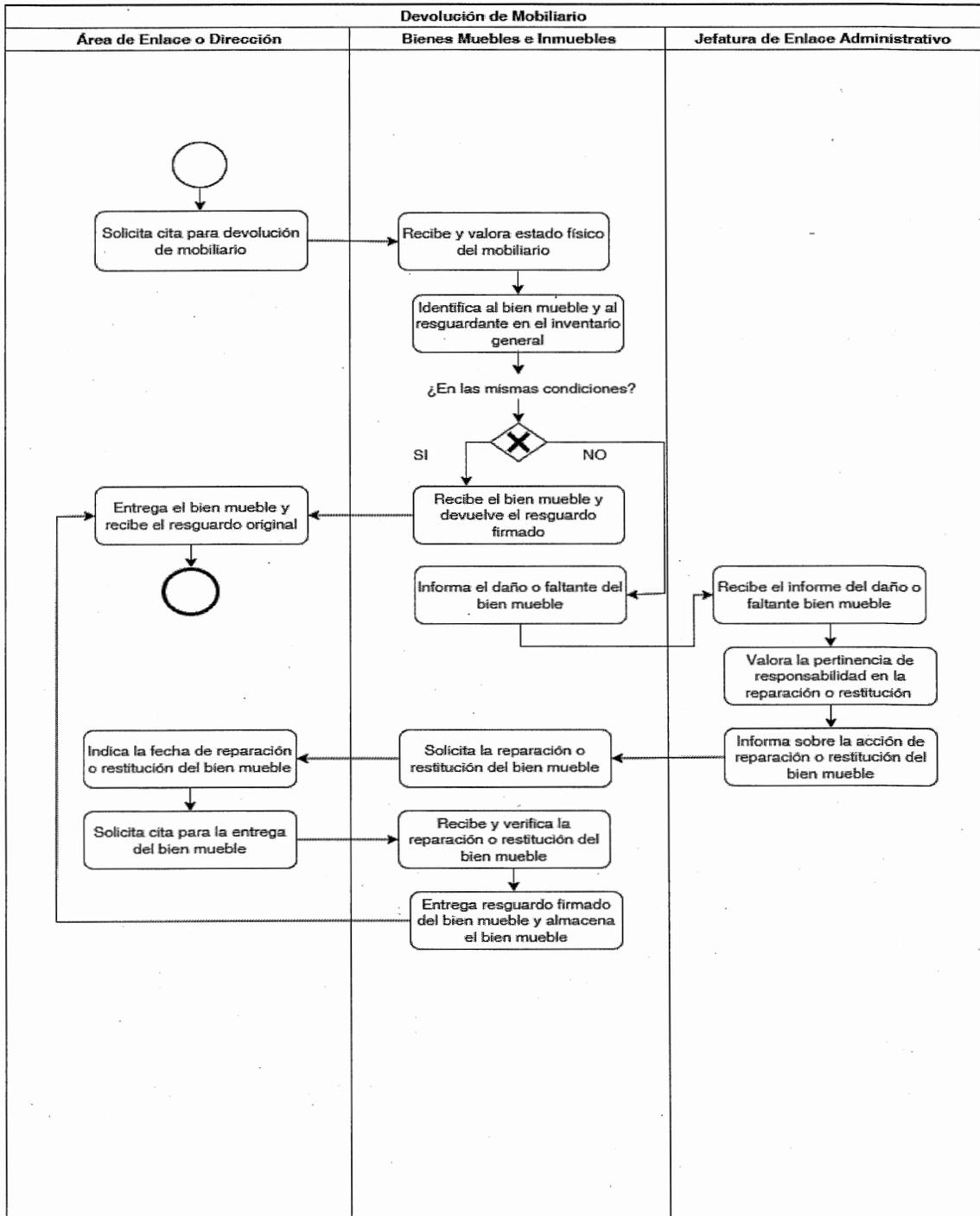
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Devolución de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-45
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

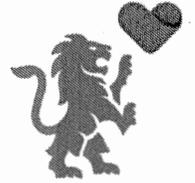


Diagrama de Flujo

Devolución de mobiliario

CGCAD-CODE-P-01-45





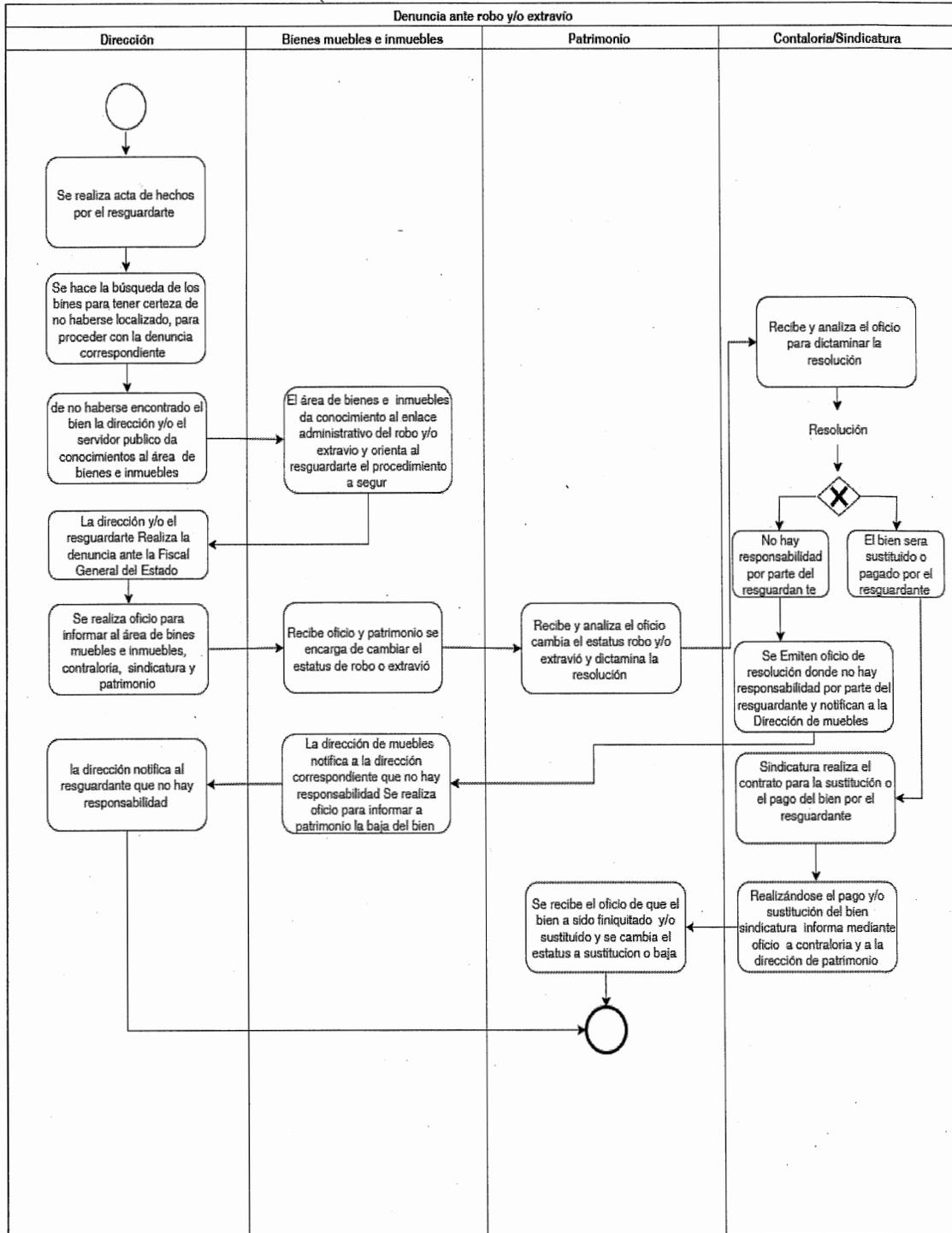
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Denuncia ante robo o extravío
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-46
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	José Francisco Ruíz Zamudio
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Denuncia ante robo o extravío

CGCAD-CODE-P-01-46





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Revisión de inventario de control vehicular
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-47
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Alejandro Pulido Bautista
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

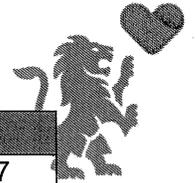
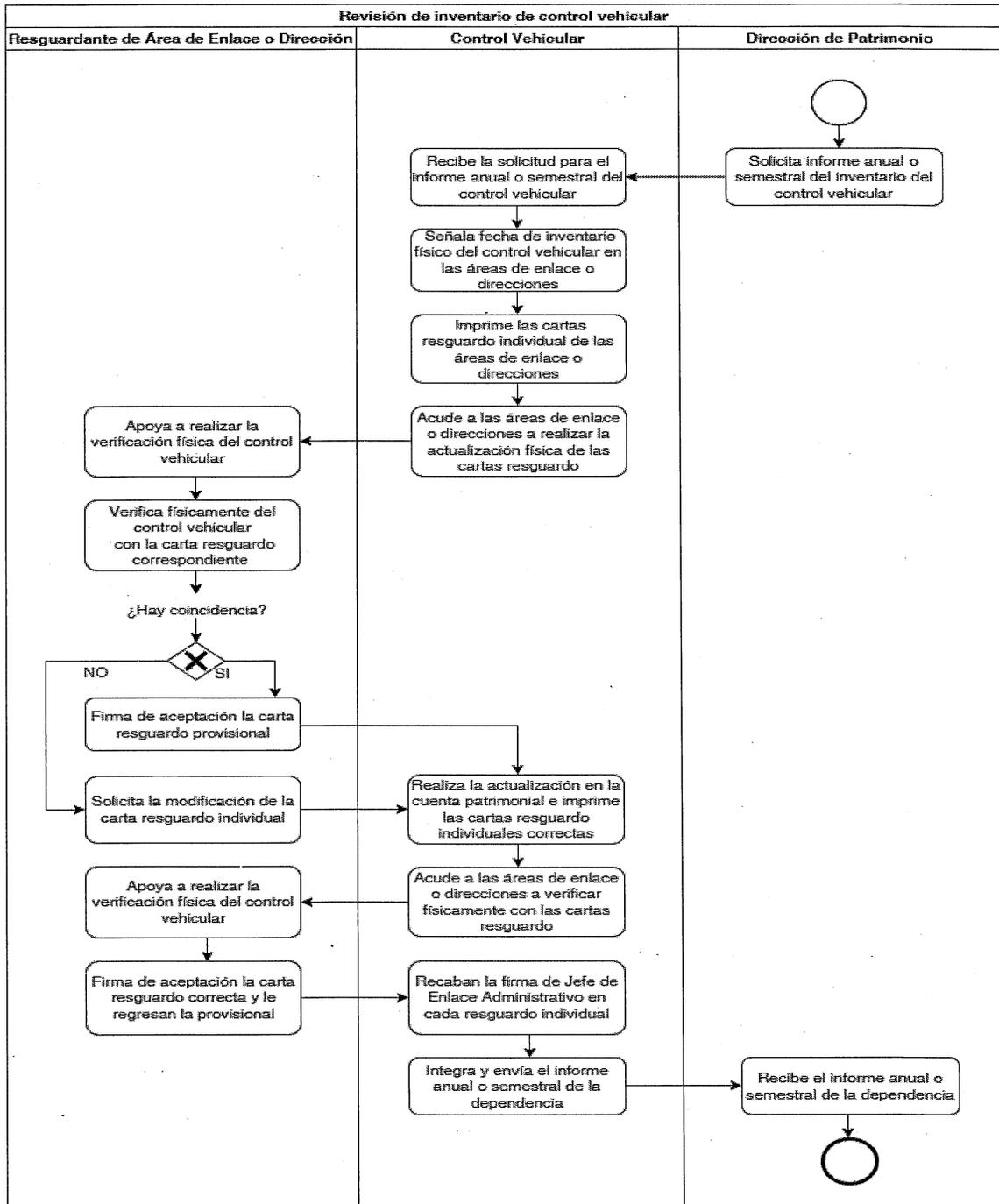
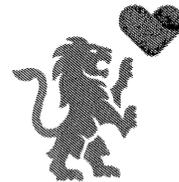


Diagrama de Flujo

Revisión de inventario de control vehicular

CGCAD-CODE-P-01-47





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Resguardo vehicular
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-48
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Alejandro Pulido Bautista
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

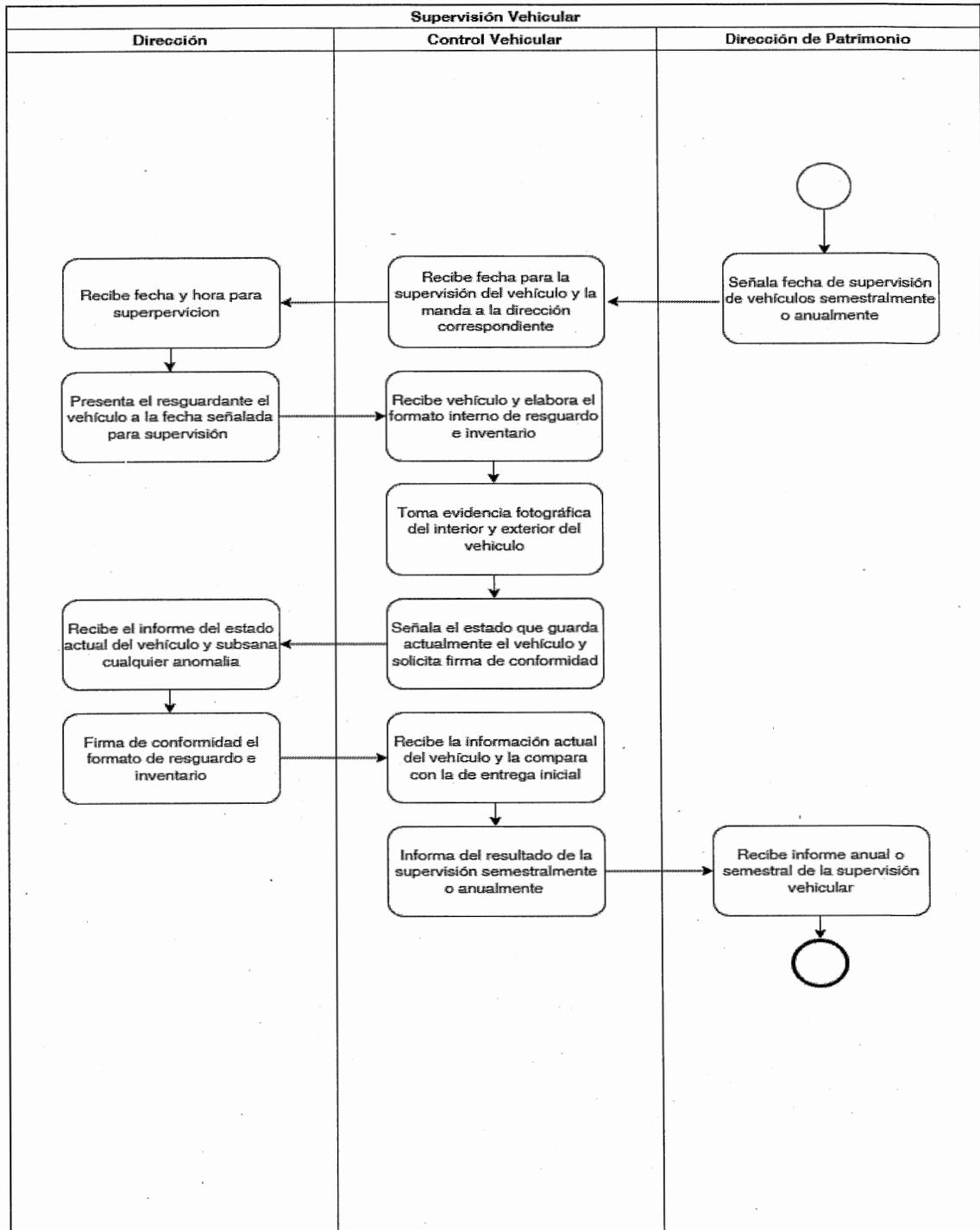


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Supervisión vehicular
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-49
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Alejandro Pulido Bautista
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Supervisión vehicular CGCAD-CODE-P-01-49



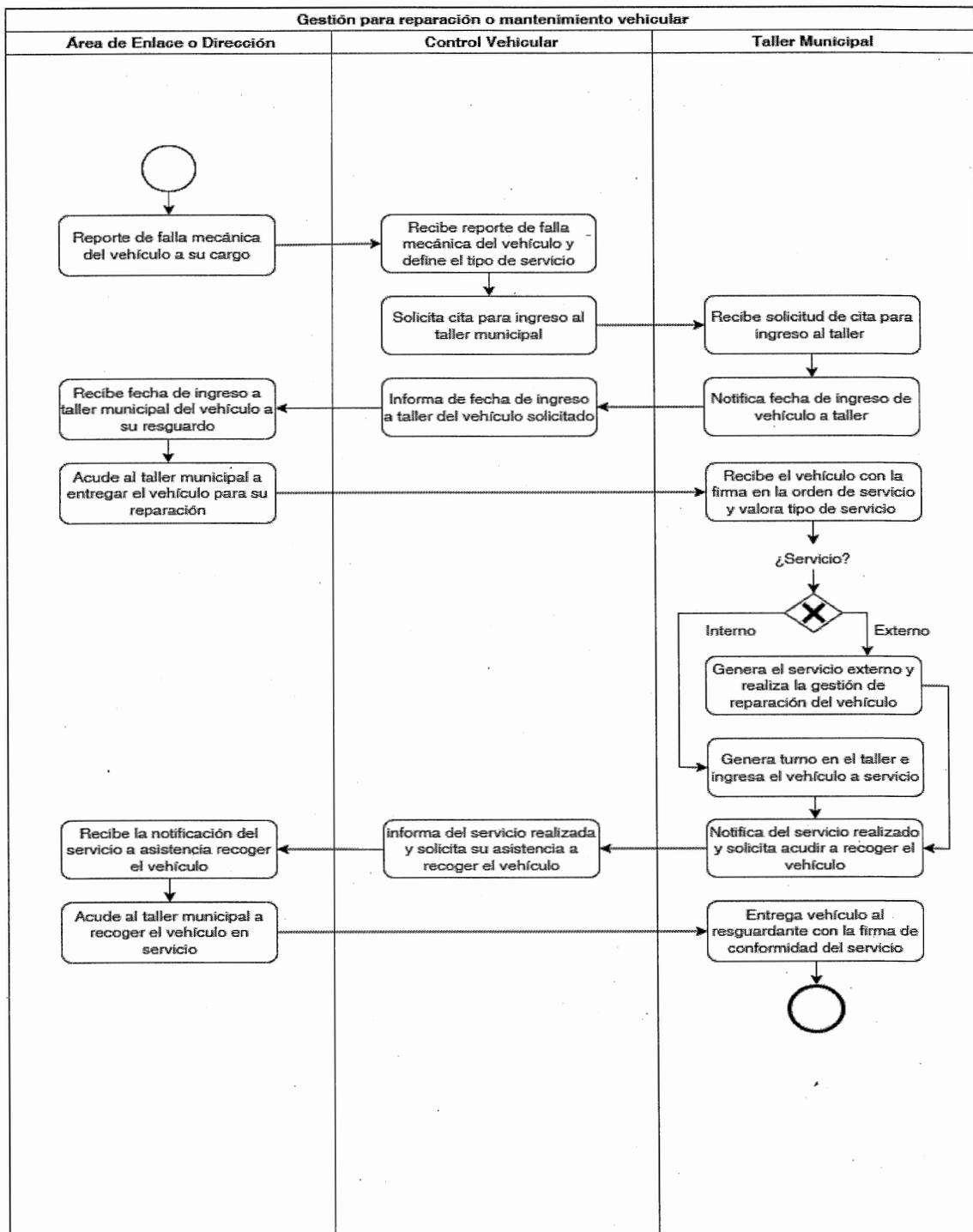


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Gestión para reparación o mantenimiento vehicular
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-50
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Alejandro Pulido Bautista
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Gestión para reparación o mantenimiento vehicular CGCAD-CODE-P-01-50





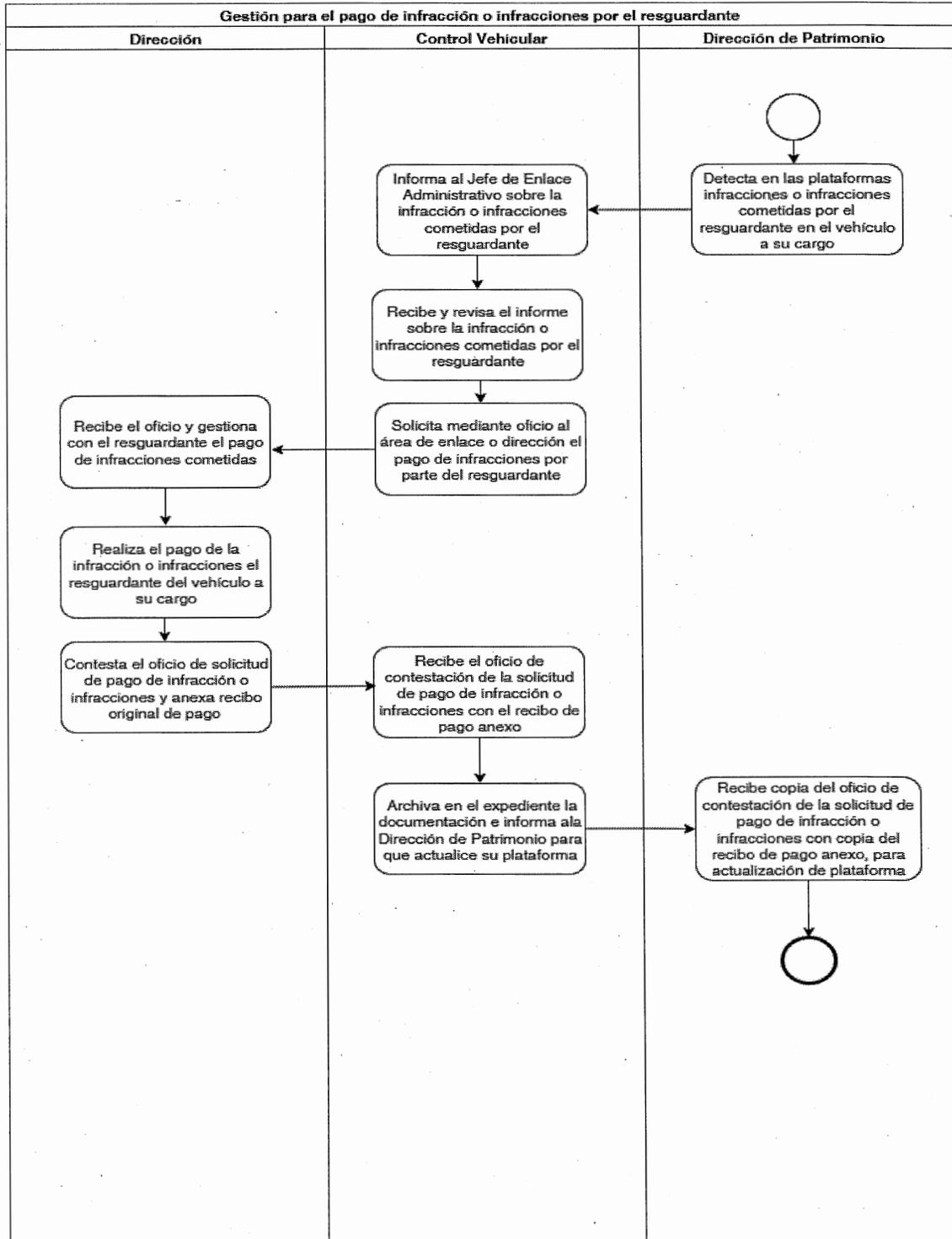
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Gestión para paga de infracción o infracciones por el resguardante
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-51
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Alejandro Pulido Bautista
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Gestión para pago de infracción o infracciones por el resguardante

CGCAD-CODE-P-01-51





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Protocolo vehicular ante guardia vacacional
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-52
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Alejandro Pulido Bautista
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

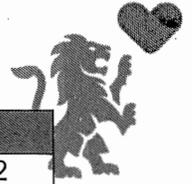
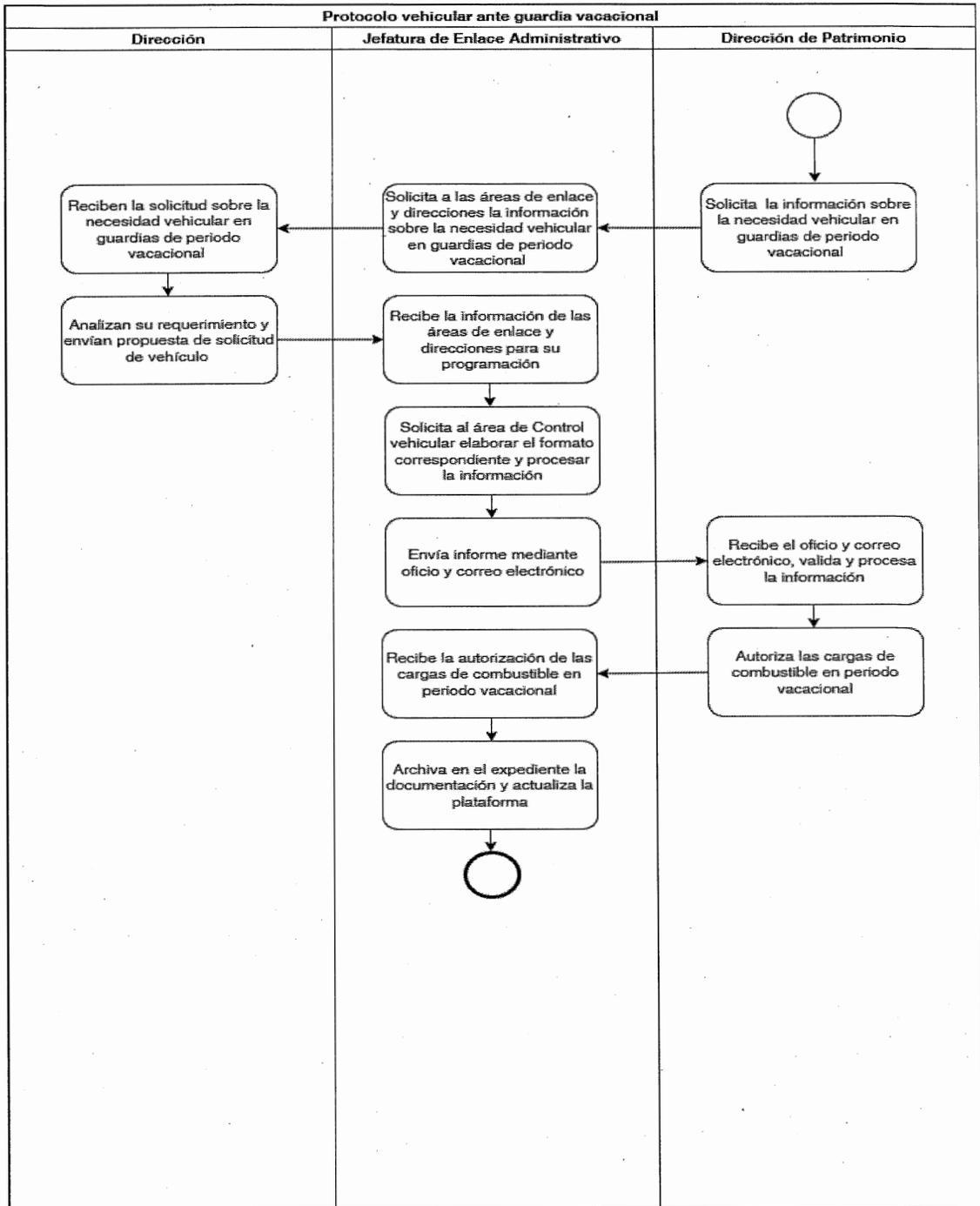


Diagrama de Flujo

Protocolo vehicular ante guardia vacacional CGCAD-CODE-P-01-52





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Protocolo ante siniestro vehicular
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-53
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Alejandro Pulido Bautista
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

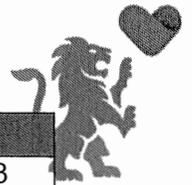
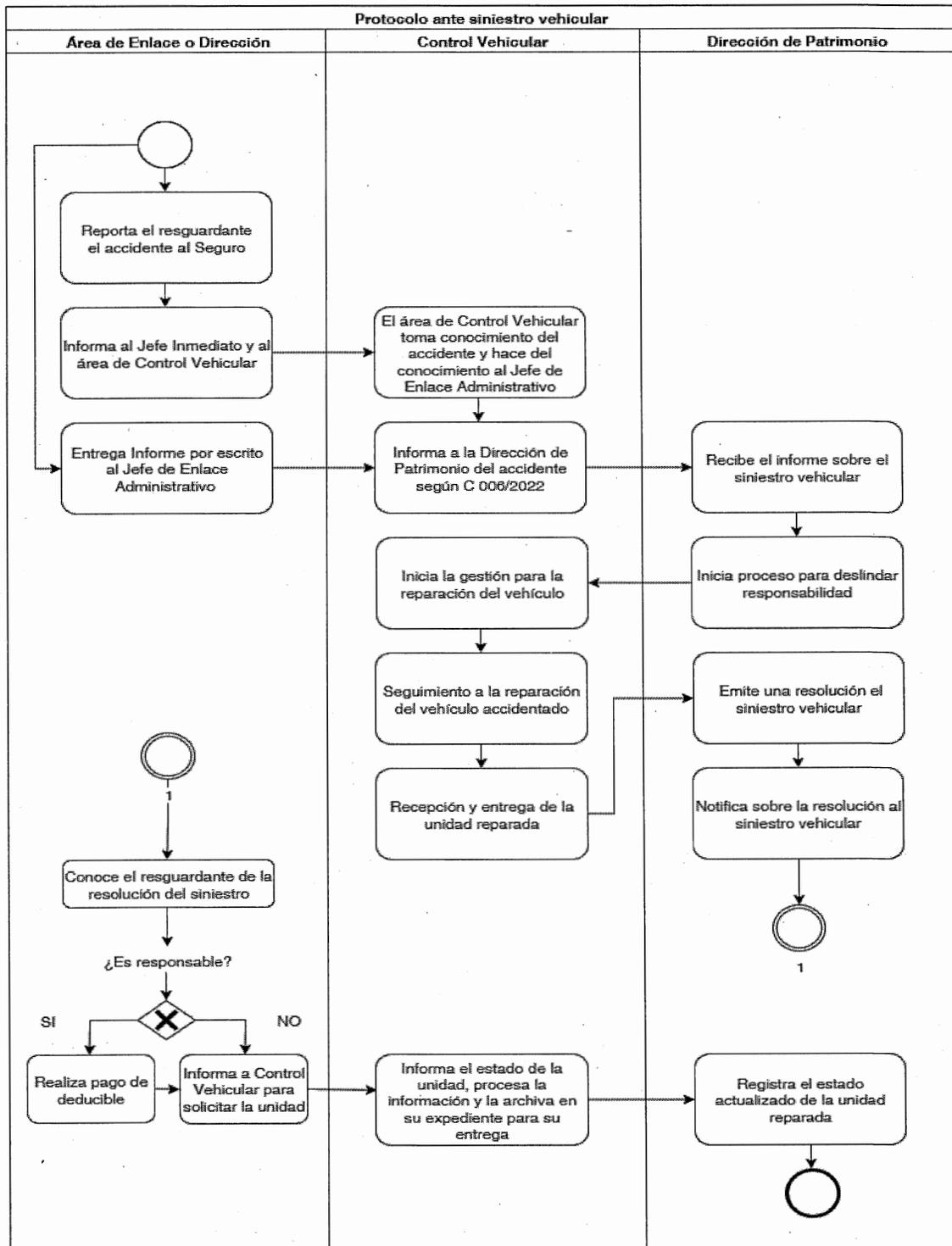


Diagrama de Flujo

Protocolo ante siniestro vehicular

CGCAD-CODE-P-01-53

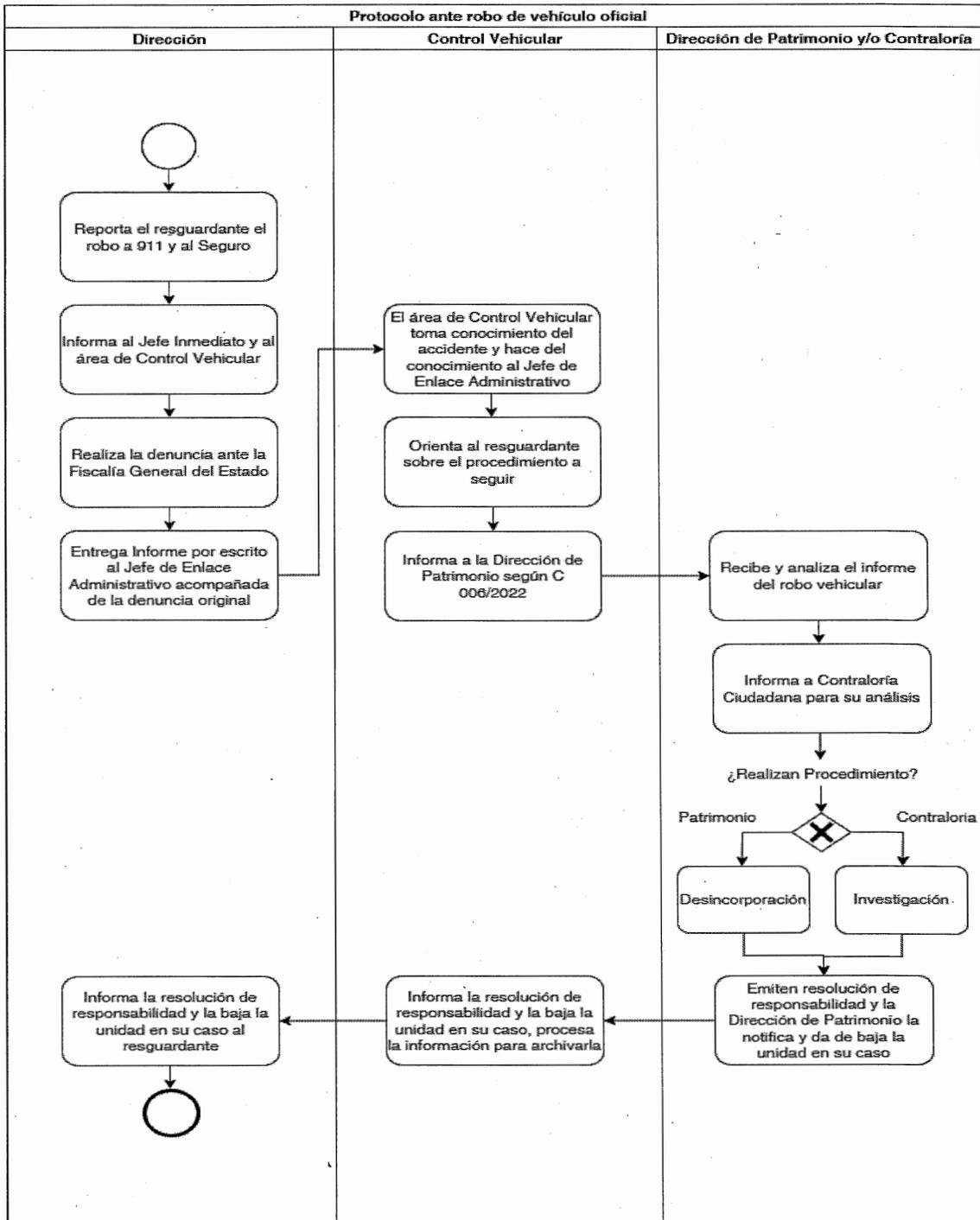




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Protocolo ante robo de vehículo oficial
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-54
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Alejandro Pulido Bautista
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
 Protocolo ante robo de vehículo oficial CGCAD-CODE-P-01-54





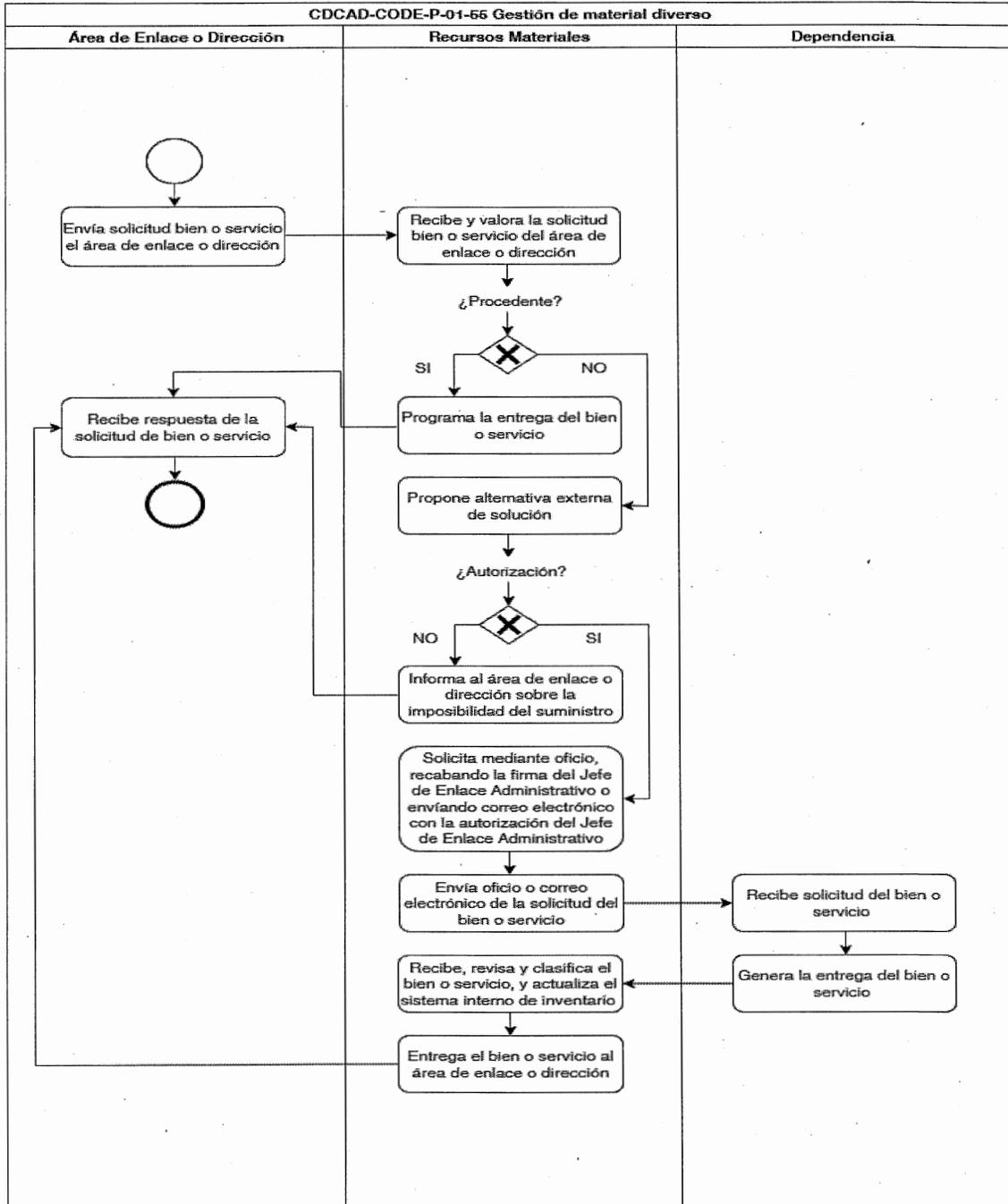
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Mantenimiento
Procedimiento:	Gestión de material diverso (pintura, impermeabilizantes, etc.)
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-55
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Jesús Amaya Hernández
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

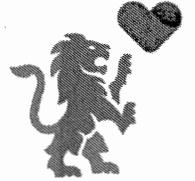


Diagrama de Flujo

Gestión de material diverso (pintura, impermeabilizantes, etc.)

CGCAD-CODE-P-01-55





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Mantenimiento
Procedimiento:	Gestión de mantenimiento a las instalaciones (preventivo)
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-56
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla Ivonne Candelario García
Responsable del área que Revisó:	Jesús Amaya Hernández
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

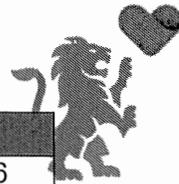
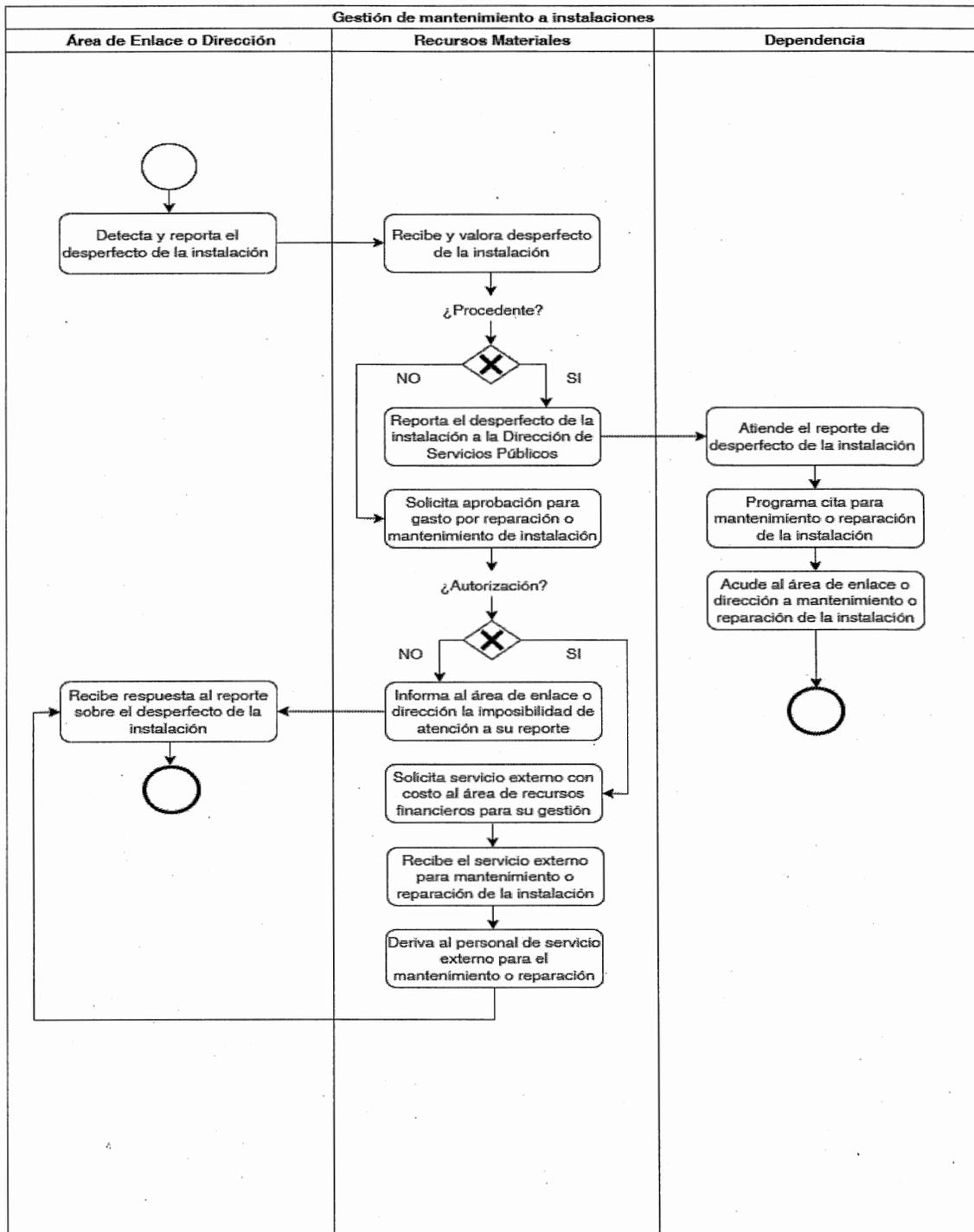


Diagrama de Flujo
 Gestión de mantenimiento a las instalaciones (preventivo) CGCAD-CODE-P-01-56



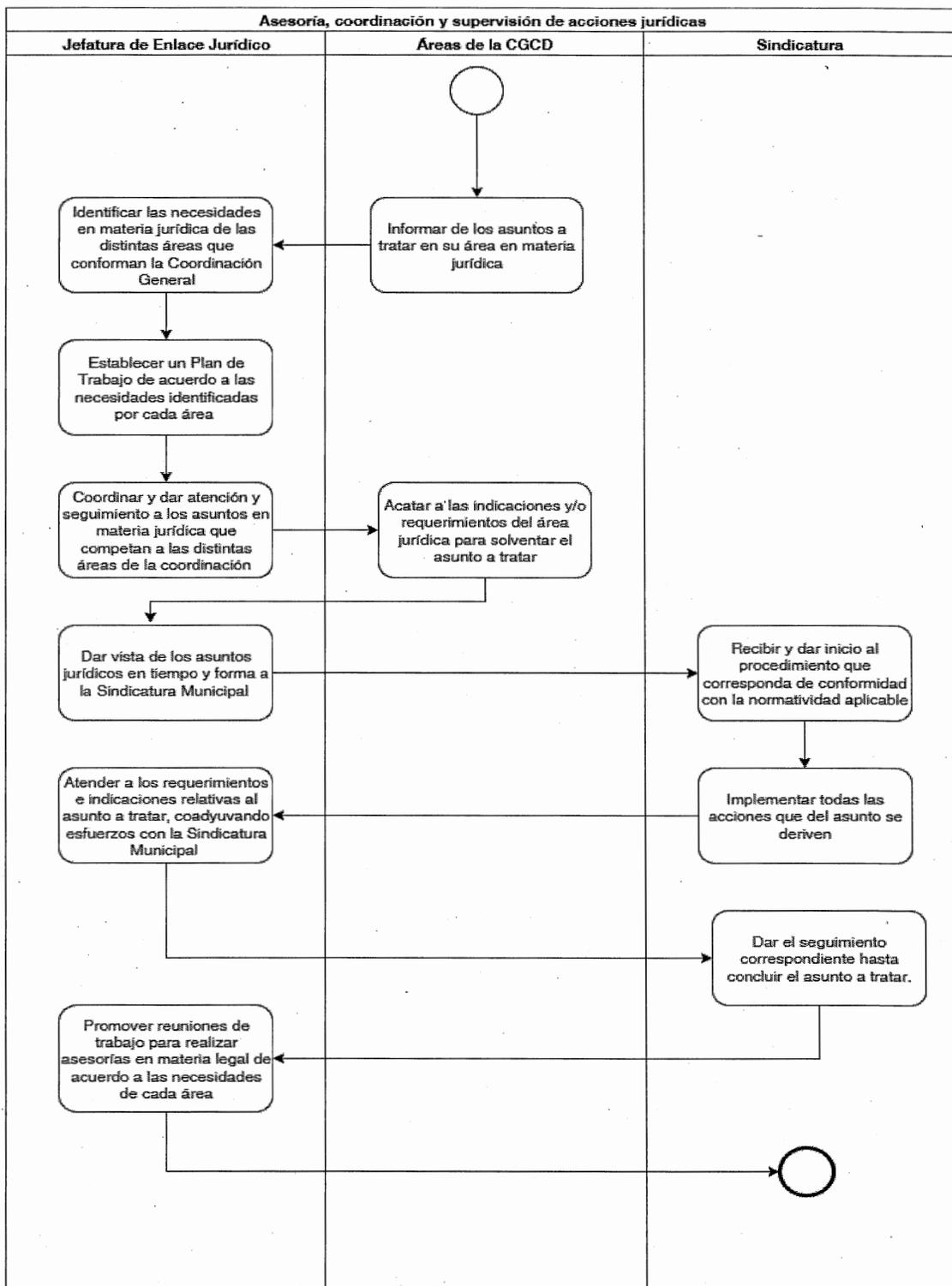


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Asesoría, coordinación y supervisión de acciones jurídicas
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-57
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Asesoría, coordinación y supervisión de acciones jurídicas CGCAD-CODE-P-01-57





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Elaboración de informes previos y justificados
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-58
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

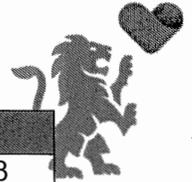
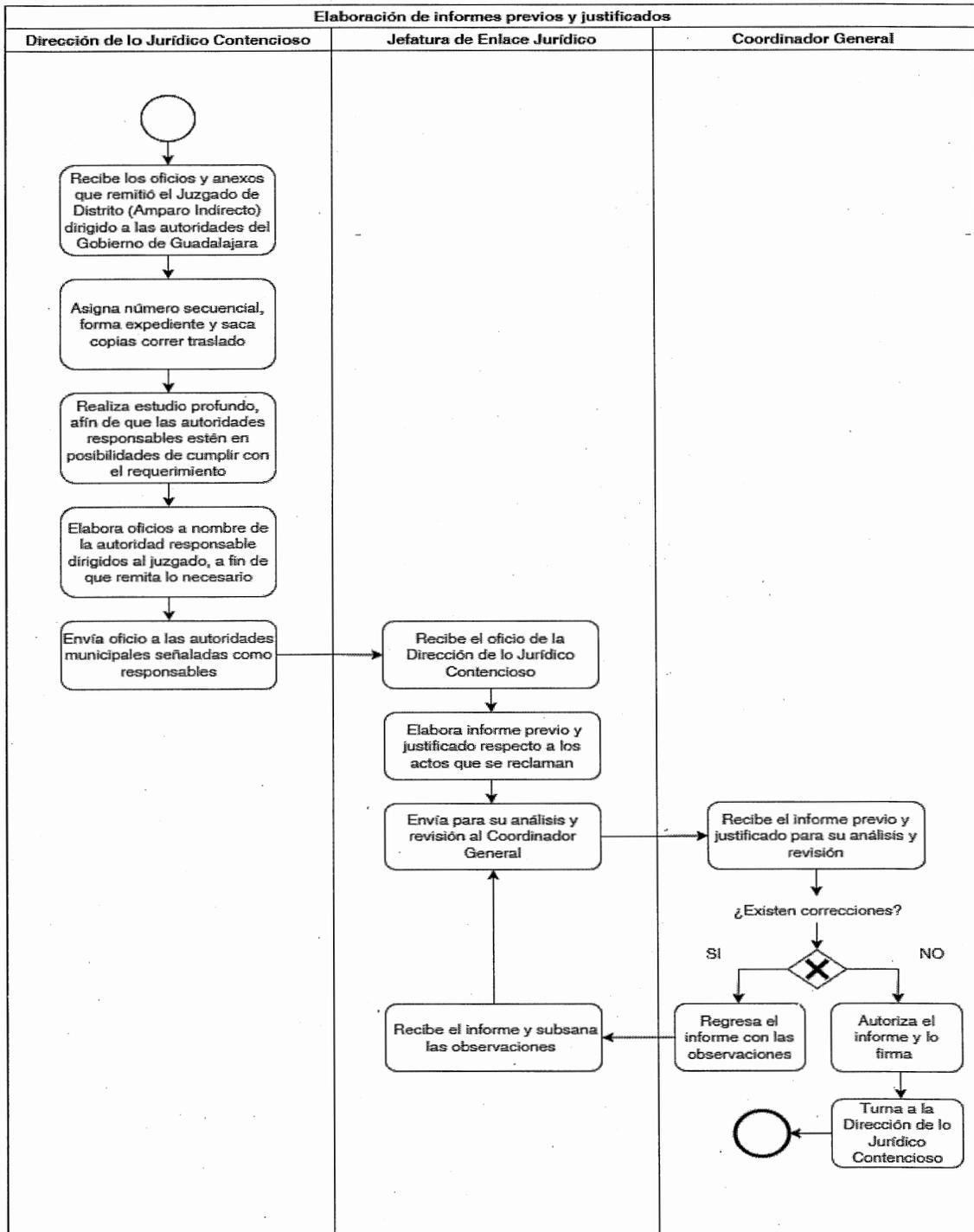


Diagrama de Flujo

Elaboración de informes previos y justificados CGCAD-CODE-P-01-58





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Gestión y remisión a Sindicatura y/o Consejería Jurídica la notificación de Autoridad Jurisdiccional
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-59
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

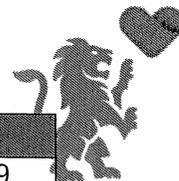
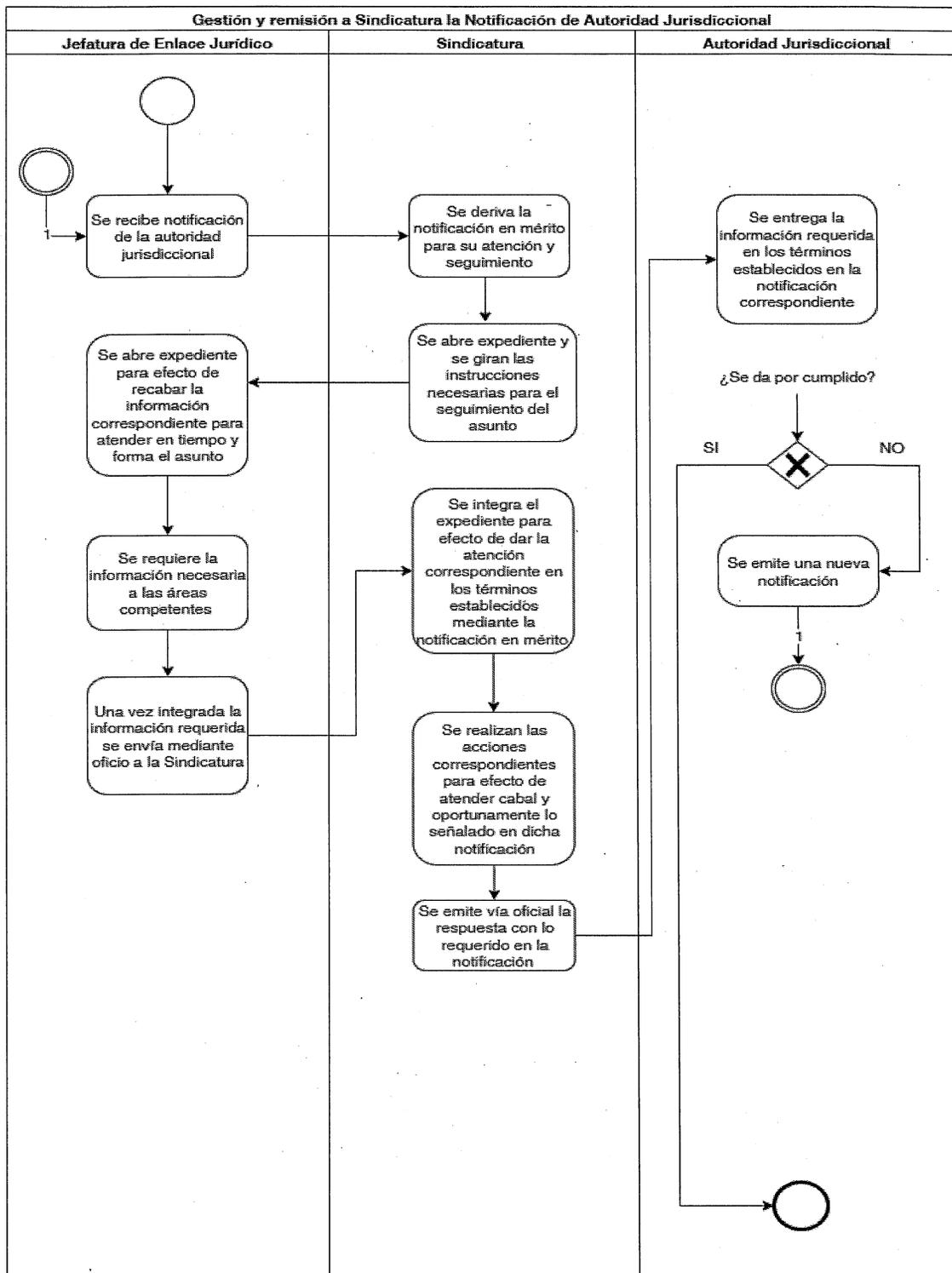


Diagrama de Flujo

Gestión y remisión a Sindicatura y/o Consejería Jurídica la notificación de Autoridad Jurisdiccional

CGCAD-CODE-P-01-59





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Emisión opiniones técnicas y jurídicas
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-60
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

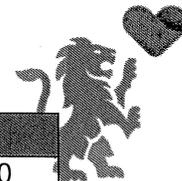
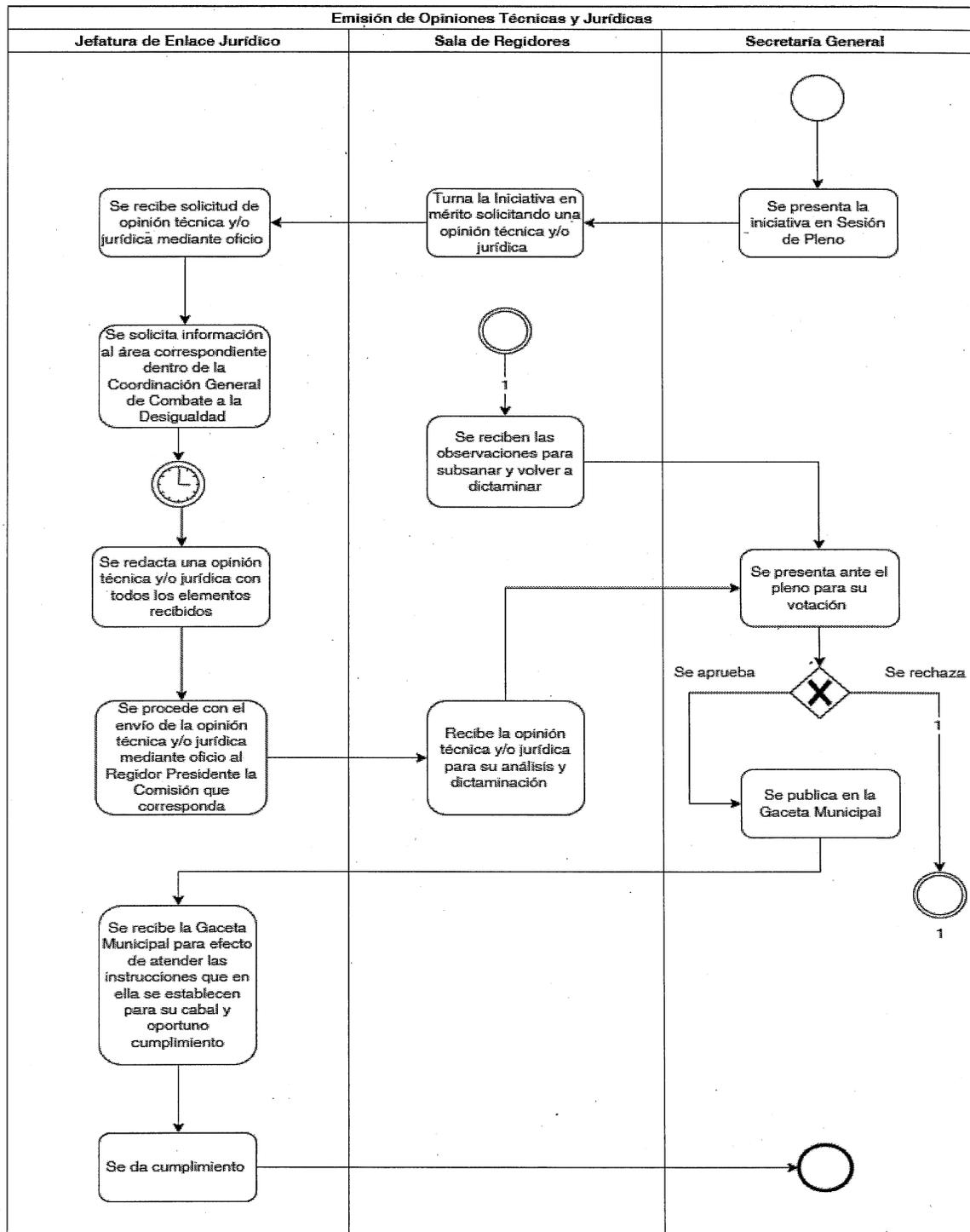


Diagrama de Flujo

Emisión opiniones técnicas y jurídicas

CGCAD-CODE-P-01-60





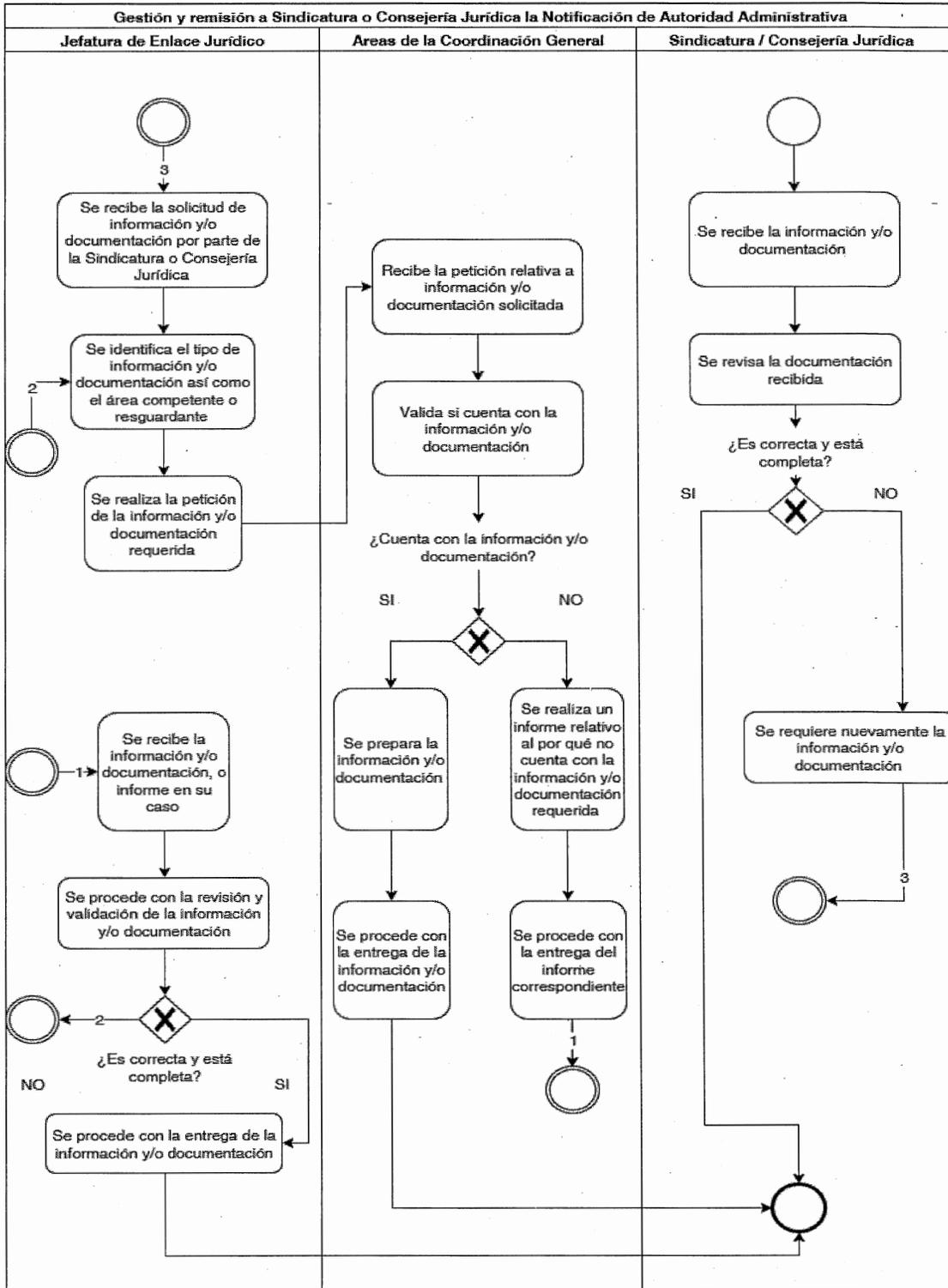
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Gestión y remisión a la Sindicatura a Autoridad Administrativa
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-61
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Gestión y remisión a la Sindicatura a Autoridad Administrativa

CGCAD-CODE-P-01-61





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-62
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

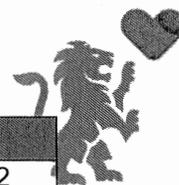
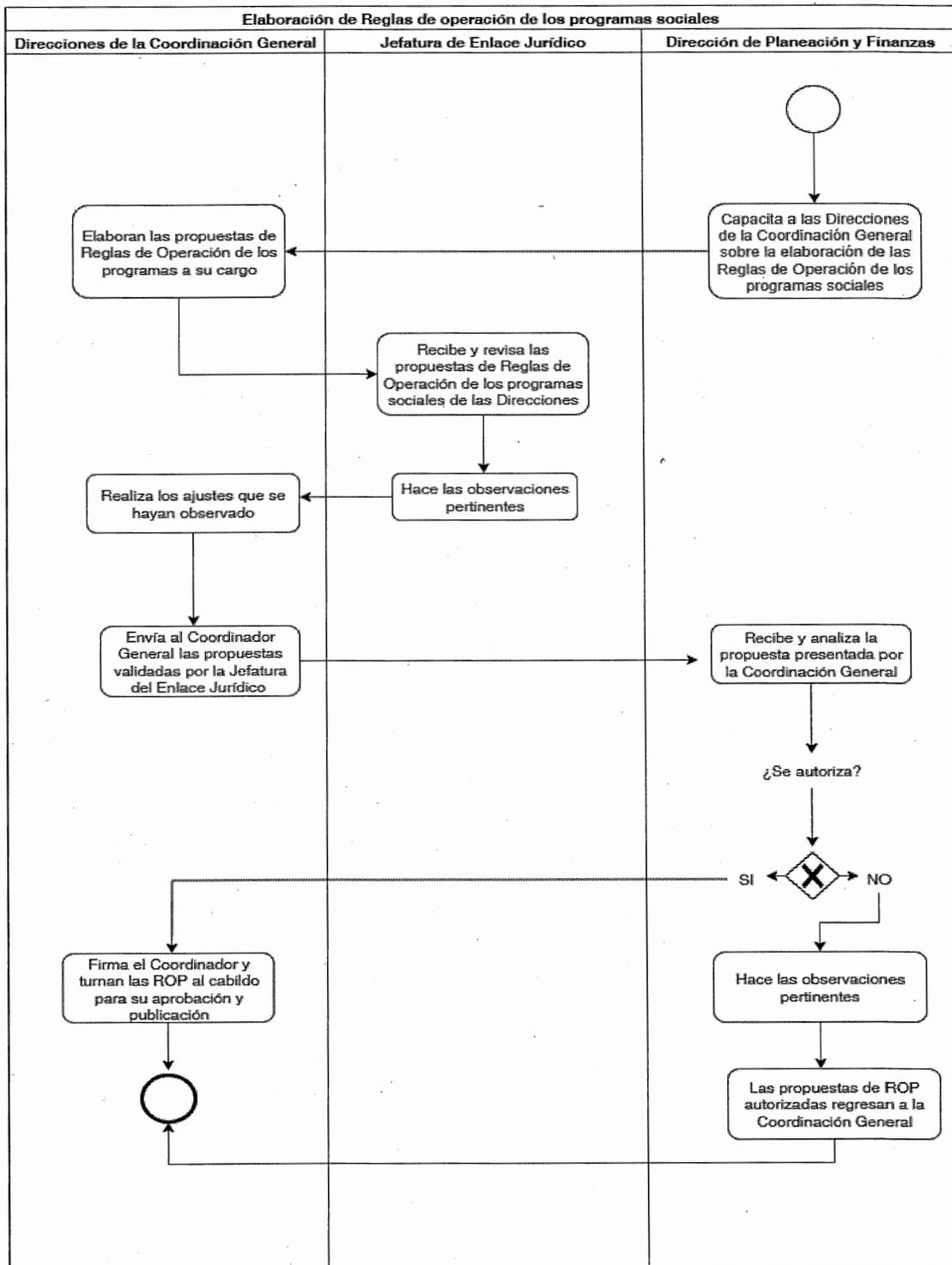


Diagrama de Flujo	
Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales	CGCAD-CODE-P-01-62





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace de Transparencia
Procedimiento:	Atención a la solicitud de acceso a la información
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-63
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



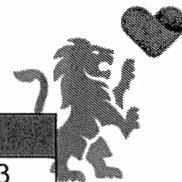
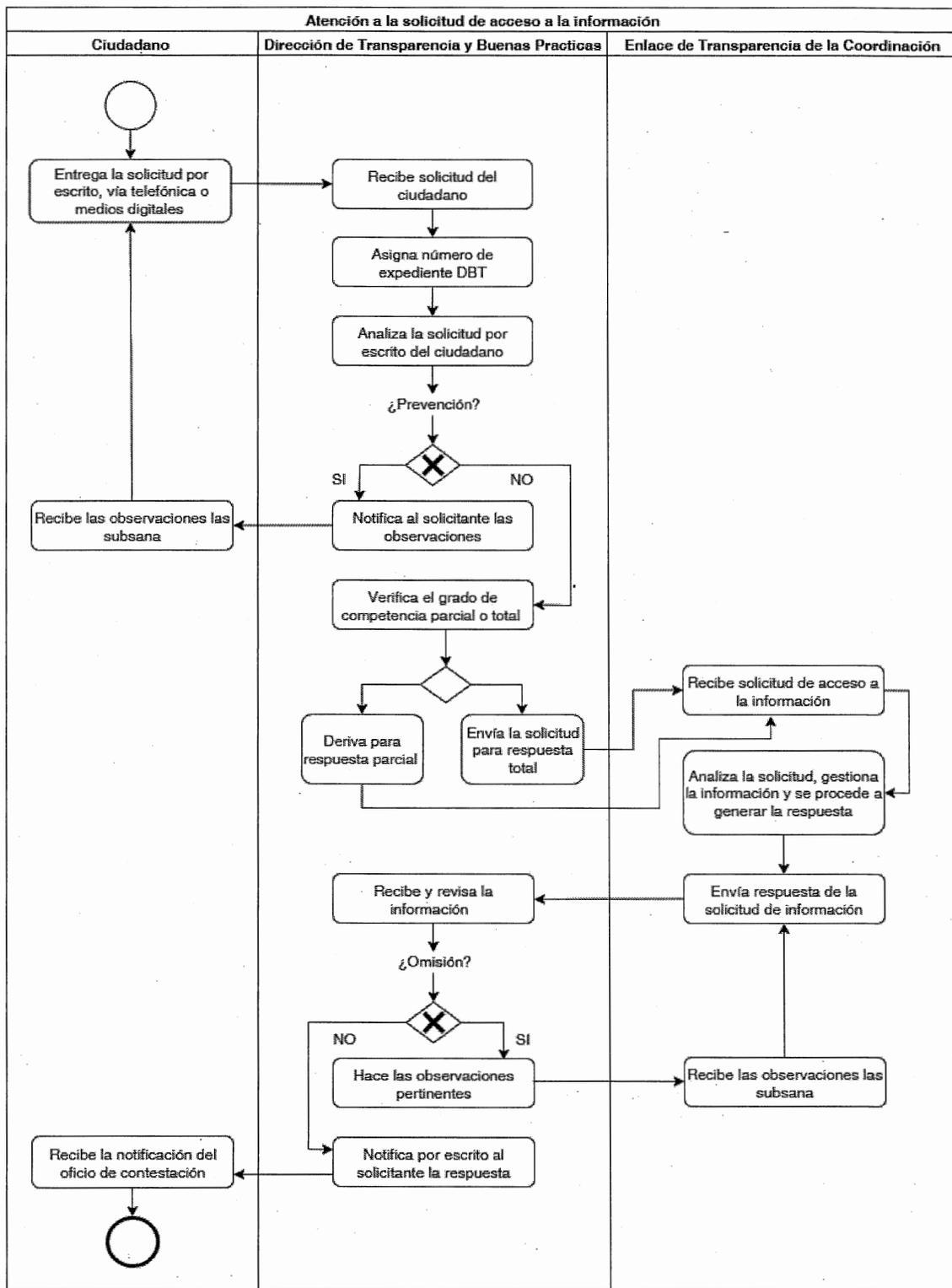


Diagrama de Flujo

Atención a la solicitud de acceso a la información CGCAD-CODE-P-01-63





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace de Transparencia
Procedimiento:	Atención a la solicitud de derechos ARCO
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-64
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

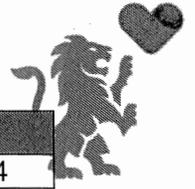
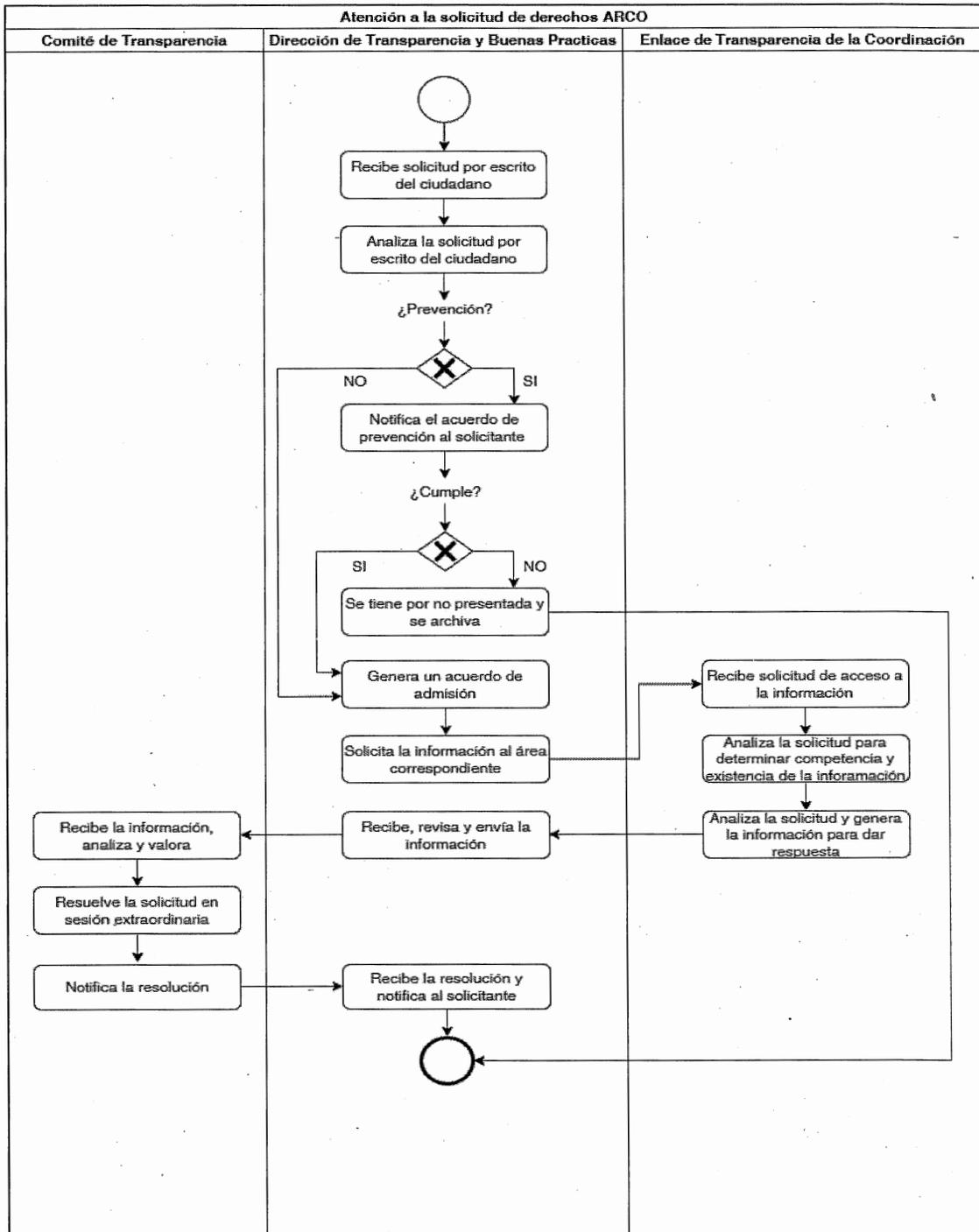


Diagrama de Flujo

Atención a la solicitud de derechos ARCO CGCAD-CODE-P-01-64





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace de Transparencia
Procedimiento:	Atención a los recursos de protección de datos, transparencia y/o revisión
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-65
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



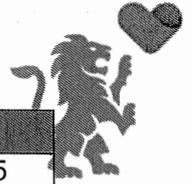
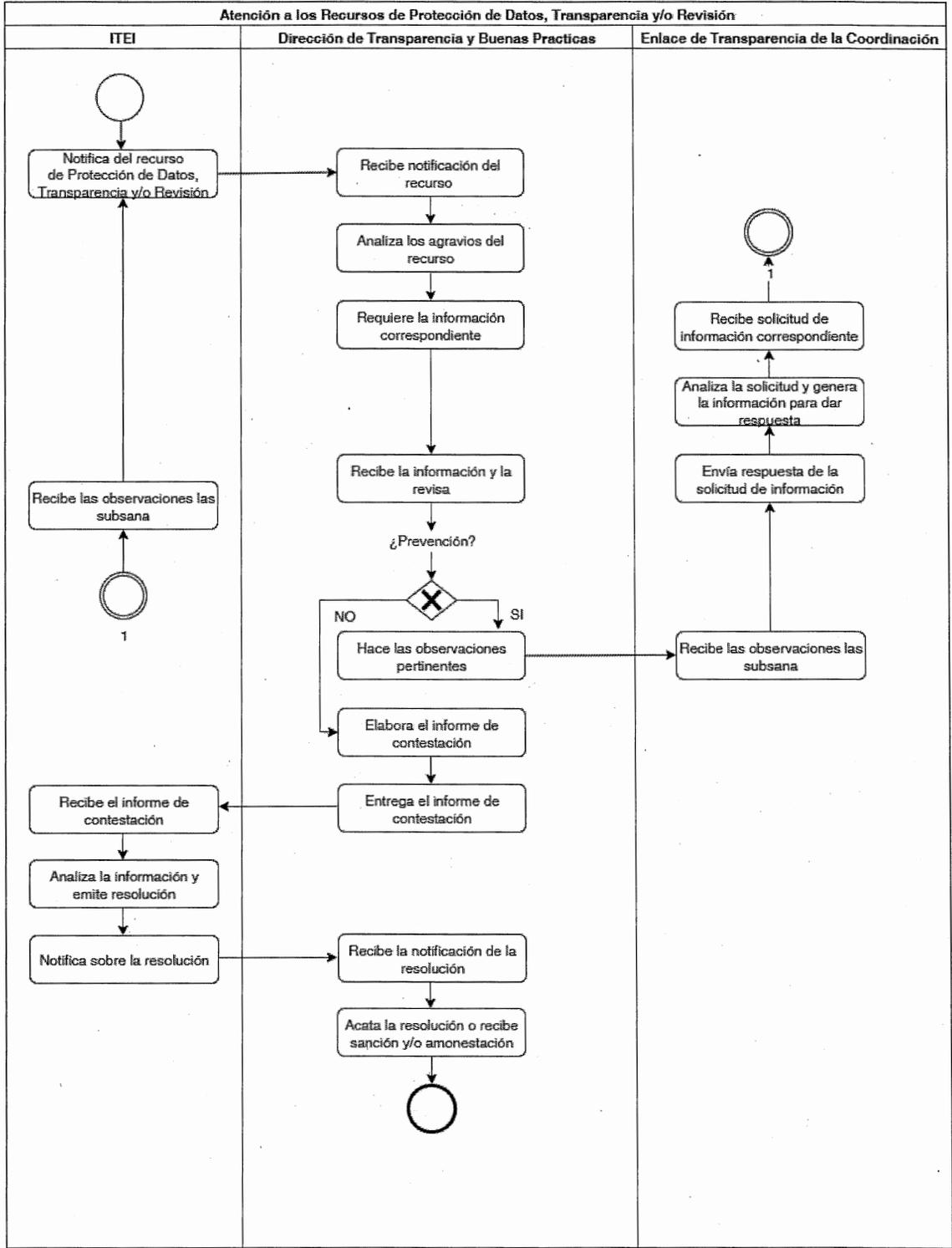


Diagrama de Flujo
Atención a los recursos de protección de datos, transparencia y/o revisión CGCAD-CODE-P-01-65



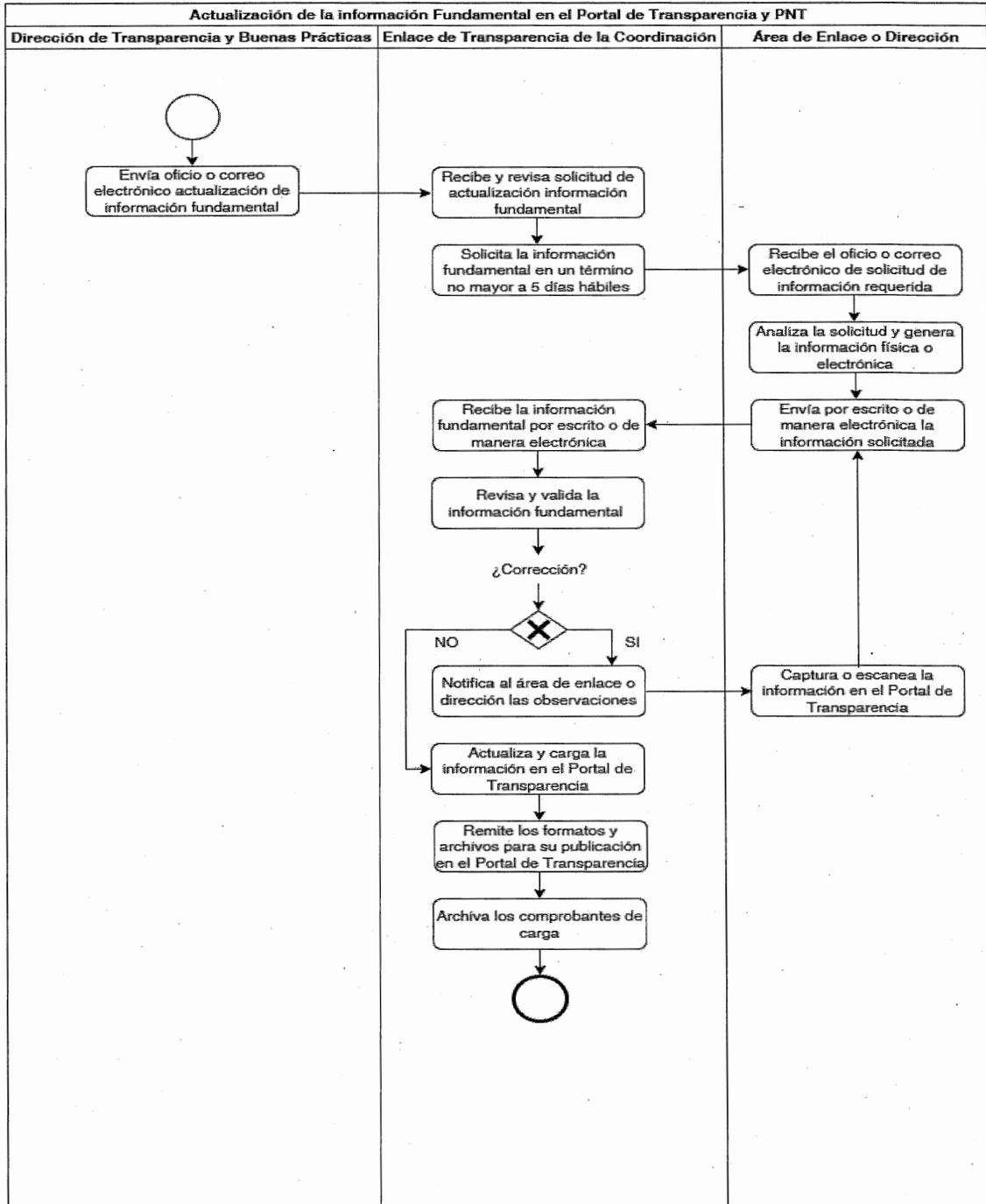


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace de Transparencia
Procedimiento:	Actualización de la información fundamental en el Portal de Transparencia de y PNT
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-66
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Actualización de la información fundamental en el Portal de Transparencia de y PNT CGCAD-CODE-P-01-66





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Unidad de Igualdad de Género
Procedimiento:	Brindar atención de primer contacto a los casos de violencia contra las mujeres en la CGCD
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-67
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Laura Fabiola López López
Responsable del área que Revisó:	Vanessa Paleo García
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Perla Nayeli Mercado Aceves
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

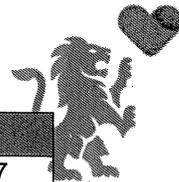
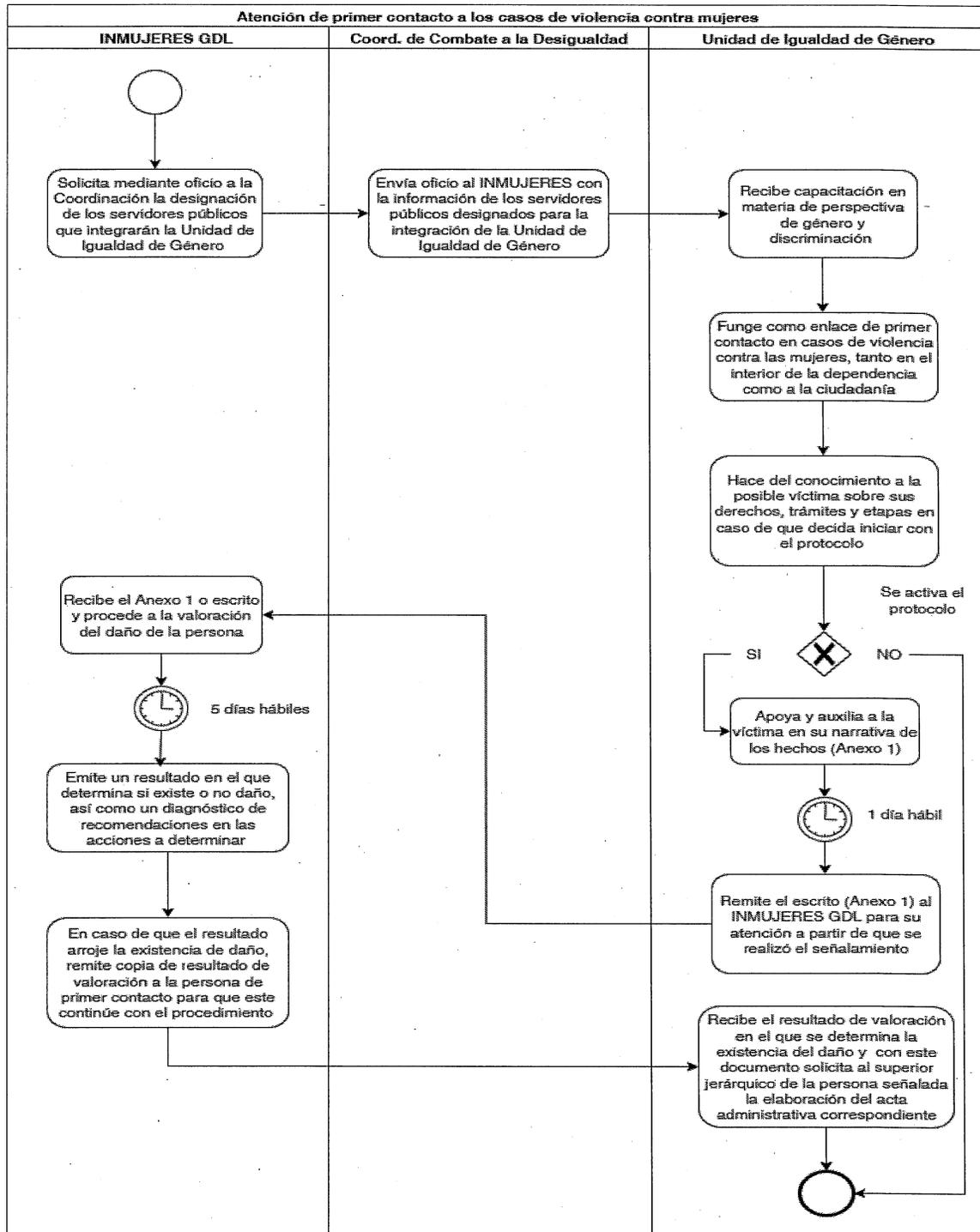


Diagrama de Flujo

Brindar atención de primer contacto a los casos de violencia contra las mujeres en la CGCD CGCAD-CODE-P-01-67





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Guardianes de Guadalajara"
Área:	Programa "Guardianes de Guadalajara"
Procedimiento:	Planeación del Programa "Guardianes de Guadalajara"
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-68
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Acsa Naharai Pardo Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Itzel Vázquez Camarena
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Itzel Vázquez Camarena
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

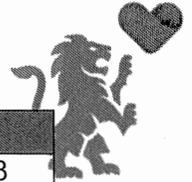
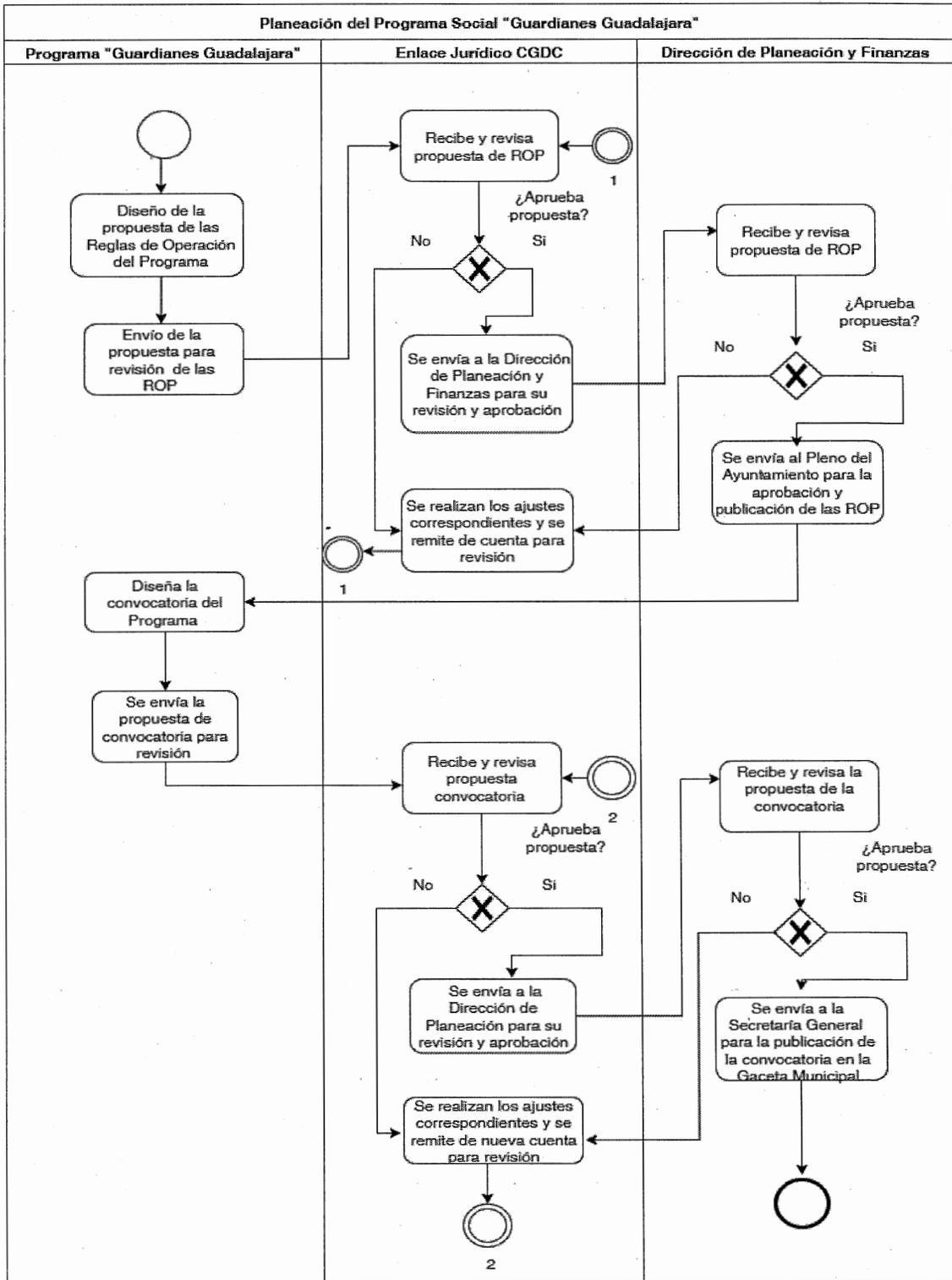


Diagrama de Flujo

Planeación del Programa "Guardianes de Guadalajara" CGCAD-CODE-P-01-68





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Guardianes de Guadalajara"
Área:	Programa "Guardianes de Guadalajara"
Procedimiento:	Ejecución del Programa "Guardianes de Guadalajara"
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-69
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Acsa Naharai Pardo Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Itzel Vázquez Camarena
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Itzel Vázquez Camarena
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

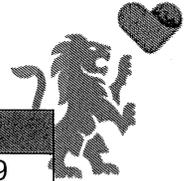
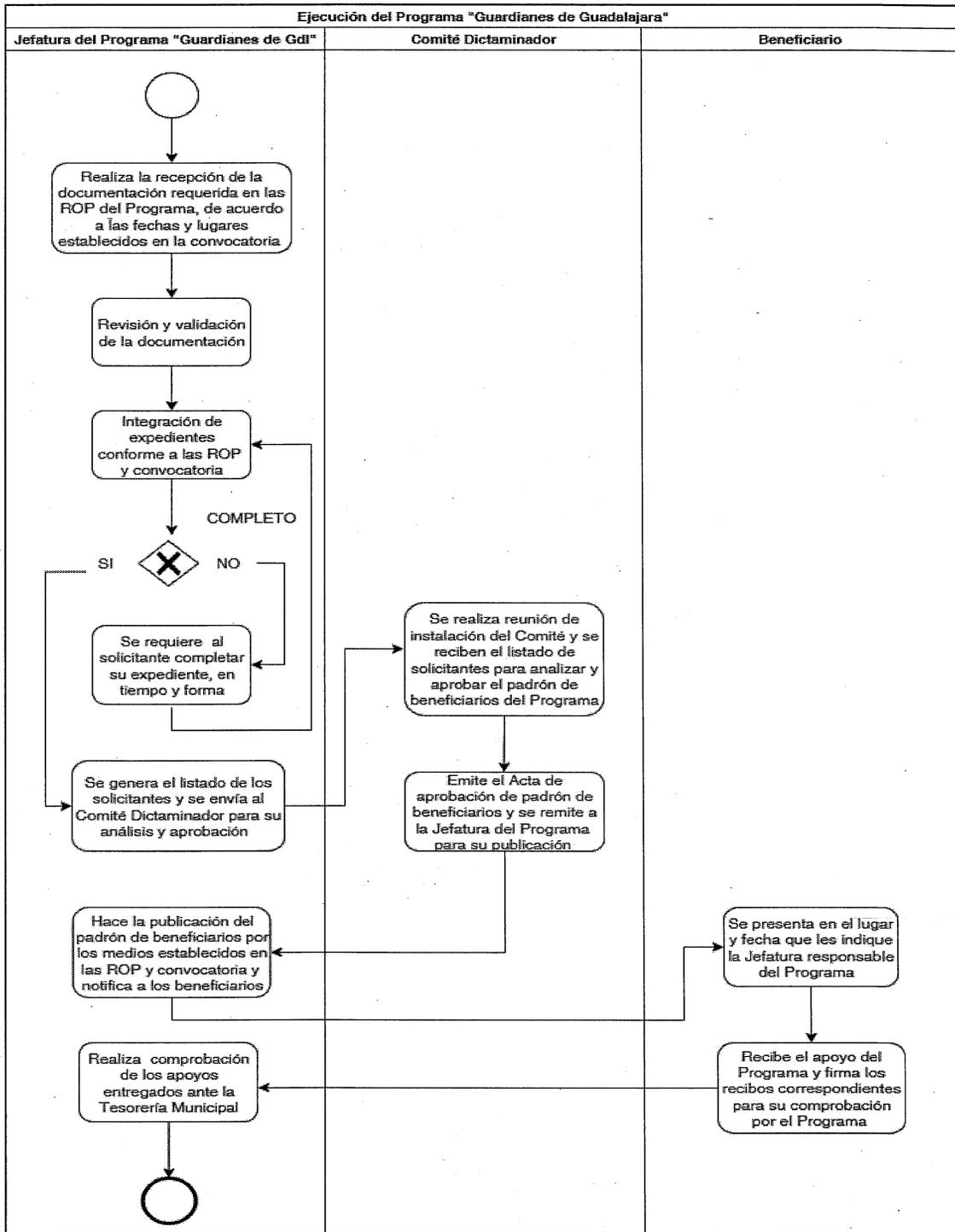


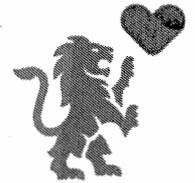
Diagrama de Flujo

Ejecución del Programa "Guardianes de Guadalajara" CGCAD-CODE-P-01-69





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Área:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Procedimiento:	Entrega de paquetes escolares primera etapa
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-70
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Perla Guadalupe Vallejo Hernández
Responsable del área que Revisó:	Diana Stephanie García Ornelas
Titular de la Jefatura que Autoriza:	María del Carmen Bayardo Solórzano
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

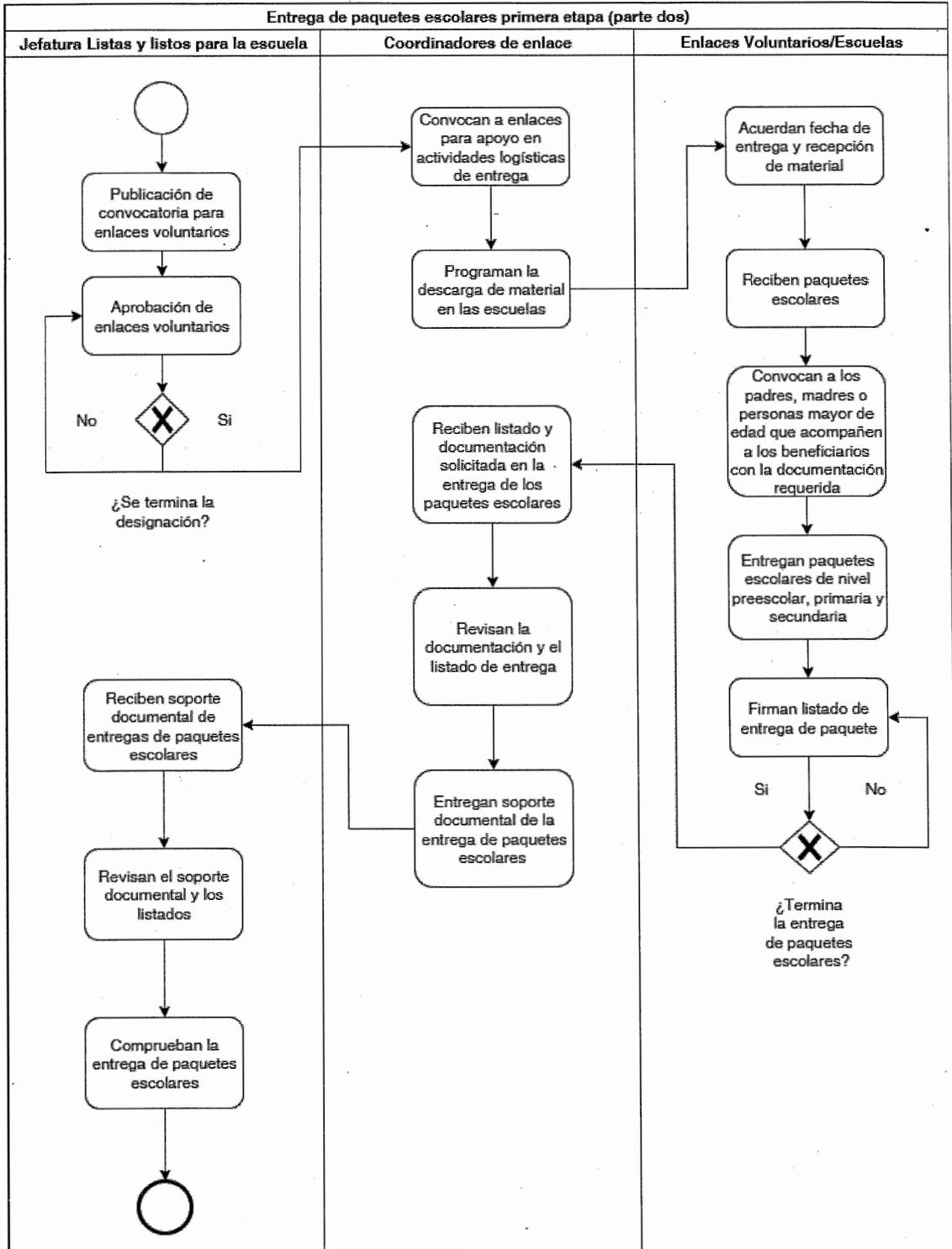


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Área:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Procedimiento:	Entrega de paquetes escolares primera etapa (parte dos)
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-71
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Perla Guadalupe Vallejo Hernández
Responsable del área que Revisó:	Diana Stephanie García Ornelas
Titular de la Jefatura que Autoriza:	María del Carmen Bayardo Solórzano
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Entrega de paquetes escolares primera etapa (parte dos) CGCAD-CODE-P-01-71





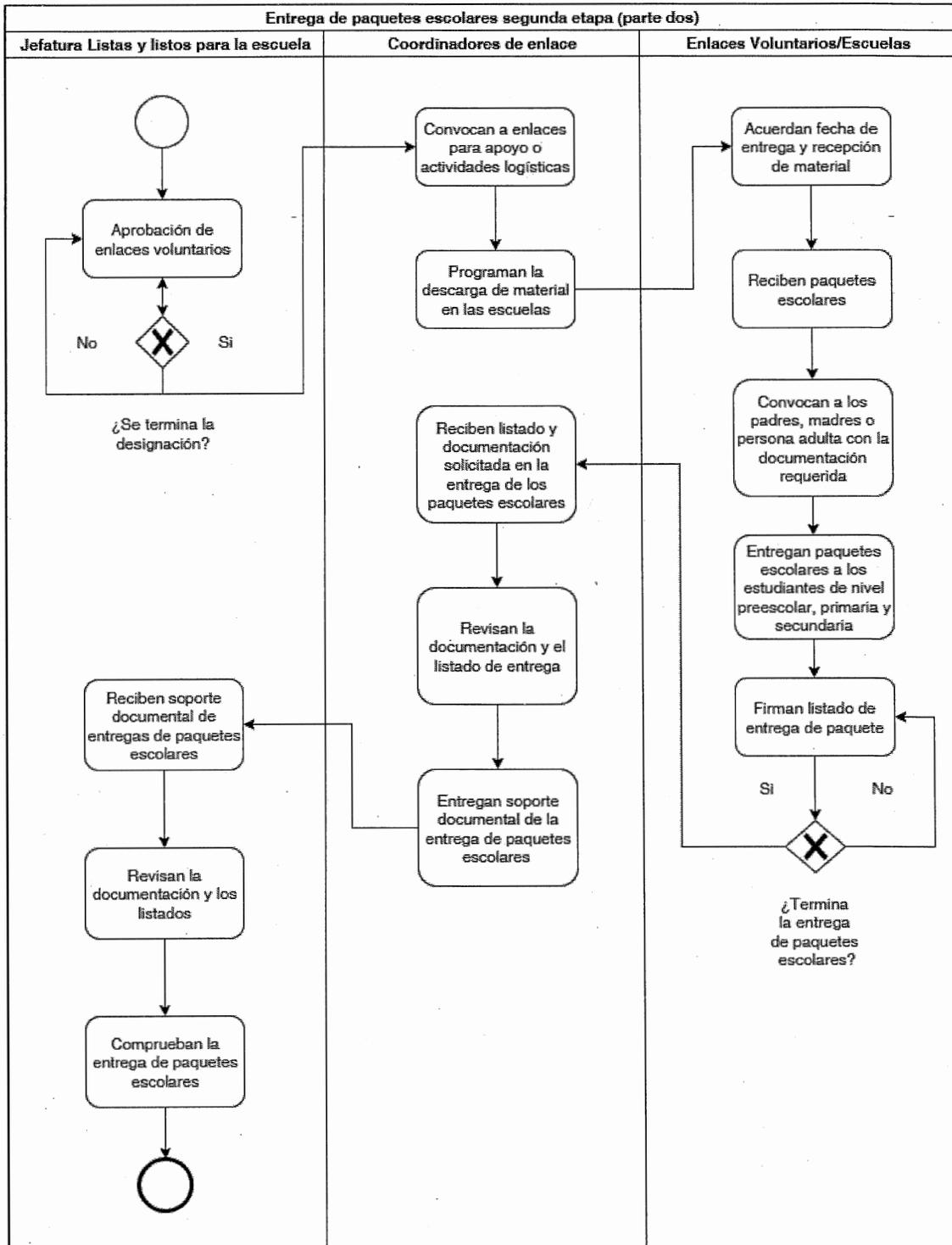
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Área:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Procedimiento:	Entrega de paquetes escolares segunda etapa
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-72
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Perla Guadalupe Vallejo Hernández
Responsable del área que Revisó:	Diana Stephanie García Ornelas
Titular de la Jefatura que Autoriza:	María del Carmen Bayardo Solórzano
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Área:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Procedimiento:	Entrega de paquetes escolares segunda etapa (parte dos)
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-73
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Perla Guadalupe Vallejo Hernández
Responsable del área que Revisó:	Diana Stephanie García Ornelas
Titular de la Jefatura que Autoriza:	María del Carmen Bayardo Solórzano
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
 Entrega de paquetes escolares segunda etapa (parte dos) CGCAD-CODE-P-01-73





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Unidad de enlace, atención, canalización y apoyo a personas en situación de calle
Área:	Unidad de enlace, atención, canalización y apoyo a personas en situación de calle
Procedimiento:	Atención, canalización y apoyo a personas en situación de calle a través de operativos habituales
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-74
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Estefani Belén González Castillo
Responsable del área que Revisó:	Oscar Gerardo Sotomayor Guerrero
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Oscar Gerardo Sotomayor Guerrero
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

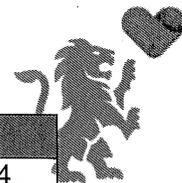
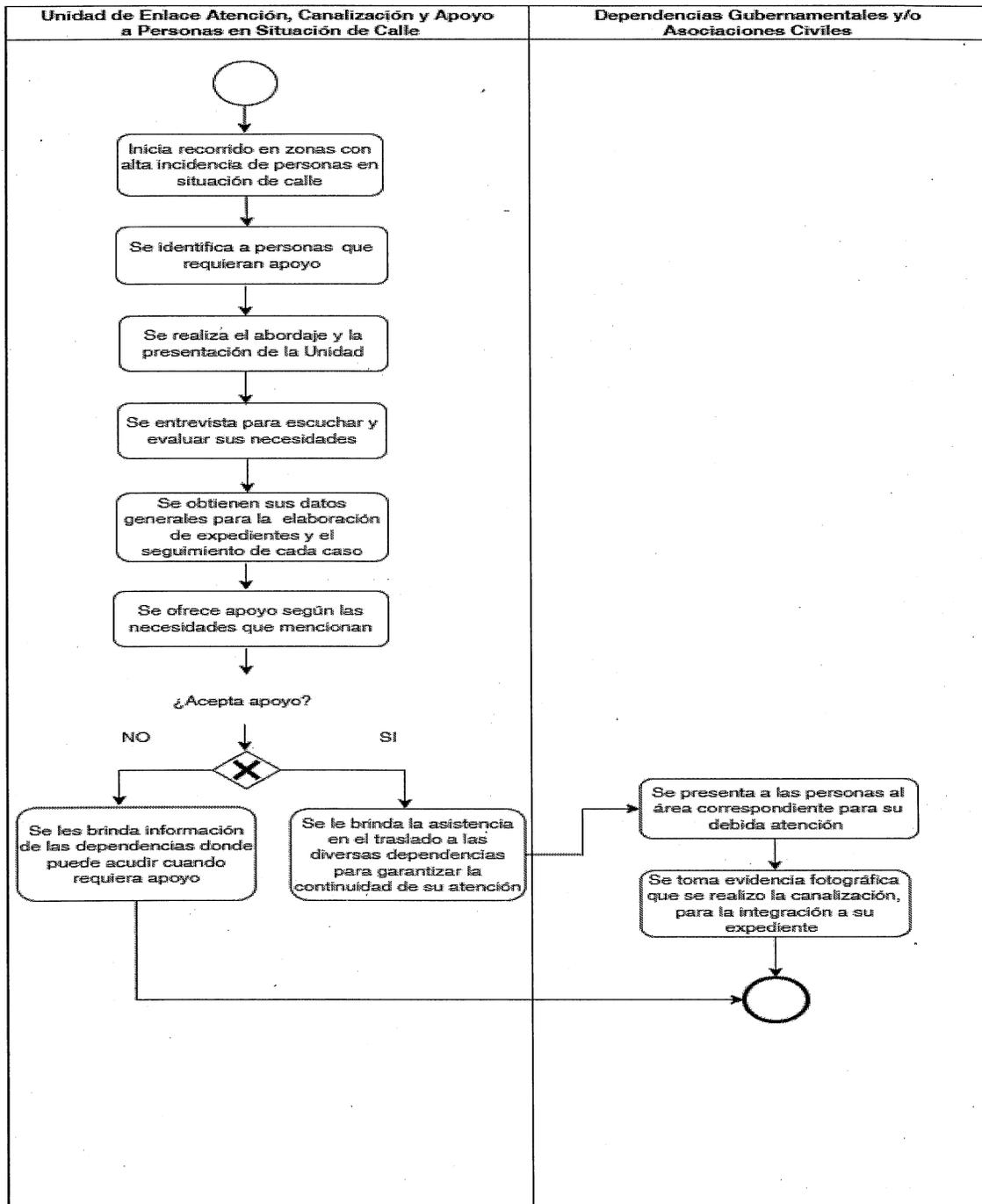


Diagrama de Flujo

Atención, canalización y apoyo a personas en situación de calle a través de operativos habituales

CGCAD-CODE-P-01-74





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Unidad de enlace, atención, canalización y apoyo a personas en situación de calle
Área:	Unidad de enlace, atención, canalización y apoyo a personas en situación de calle
Procedimiento:	Operativos por reportes ciudadanos y otras dependencias
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-75
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Estefani Belén González Castillo
Responsable del área que Revisó:	Oscar Gerardo Sotomayor Guerrero
Titular de la Jefatura que Autoriza:	Oscar Gerardo Sotomayor Guerrero
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Jefatura que Autoriza:	

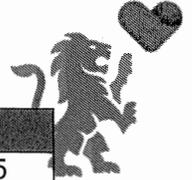
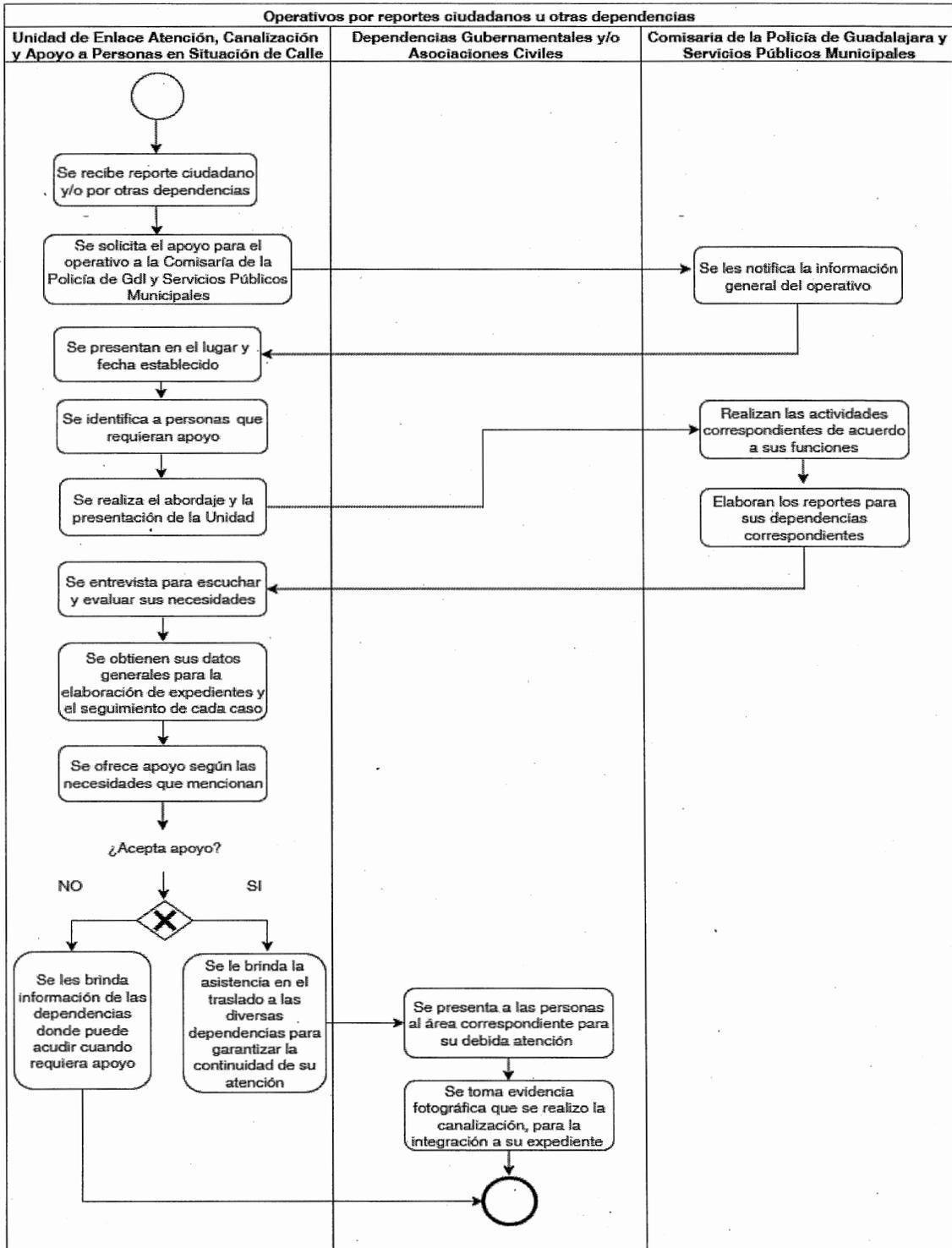


Diagrama de Flujo

Operativos por reportes ciudadanos y otras dependencias CGCAD-CODE-P-01-75

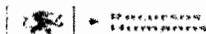




Combate a la
Desigualdad



Formato	
Propuesta y movimiento de personal	CGCAD-CODE-F-01-01



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	COORDINACIÓN		DIRECCIÓN	
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/RENOVACION					
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
DOMICILIO	CALLE	NUMERO	COLONIA O SECTOR		C.P.
NOMBRE Y TELEFONO DE EMERGENCIA :					
3.- MOTIVO DE BAJA					
RENUNCIA	<input type="checkbox"/> 0.1	TERMINO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> 0.5	PENSIÓN POR EDAD	<input type="checkbox"/> 0.9
CESE	<input type="checkbox"/> 0.2	CAMBIO DE DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> 0.6	INHABILITACIÓN	<input type="checkbox"/> 1.0
FALLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> 0.3	PENSIÓN POR JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/> 0.7	DESTITUCIÓN	<input type="checkbox"/> 1.1
INCAPACIDAD PERMANENTE	<input type="checkbox"/> 0.4	PENSIÓN POR INVALIDEZ	<input type="checkbox"/> 0.8	ABANDONO DE EMPLEO	<input type="checkbox"/> 1.2
4.- CAMBIO (DATOS DEL NOMBRAMIENTO ANTERIOR)					
NO. DE EMPLEADO	RFC	CURP	CÓDIGO DE PLAZA	PUESTO	
FECHA EFECTIVIDAD	COORDINACIÓN		DIRECCIÓN		
5.- OBSERVACIONES			EN SUSTITUCIÓN DE:		

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

GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DE _____

NOMBRE
TITULAR DE LA JEFAURA DE ENLACE
ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE
COMBATE A LA DESIGUALDAD

NOMBRE
COORDINADORA GENERAL DE COMBATE A LA
DESIGUALDAD

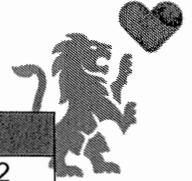
MTRA. KARINA MATA FERNANDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PUBLICO





**Combate a la
Desigualdad**



Formato

Licencia sin goce de sueldo

CGCAD-CODE-F-01-02

Mra. Karina Mata Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente:

Con Ate: Mtro. Marco Tullio Gutiérrez González
Jefe del Área de Incidencias

Con un cordial saludo me dirijo a usted para hacerle llegar el formato de Licencia sin goce de sueldo, del servidor público adscrito a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad, perteneciente a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad esta en base en el artículo 42 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice:

"Artículo 42.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o del gobierno popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos institucionales y de antigüedad, por todo el tiempo que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo. La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviera, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio. Cuando los servidores públicos asistan a un cargo público de carácter político, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que durar las campañas y campañas electorales. Para que la licencia o permiso sea otorgado se requiere en su momento la solicitud por escrito con 6 días hábiles de anticipación a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo. En caso de que un servidor público sea llamado a comparecer por autoridad competente, la entidad otorgará el permiso o justificará la falta, previa demostración del requerimiento."

Así como el artículo 41 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Guadalupe, que a la letra dice:
"Artículo 41.- Cuando el personal del servicio público tenga que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, el Ayuntamiento de Guadalupe le concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos institucionales y de antigüedad, por todo el tiempo que la persona interesada esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo. El Ayuntamiento de Guadalupe, concederá permiso o licencia sin goce de sueldo a su personal del servicio público hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que la persona solicitante tuviera, por lo menos un año de antigüedad en el servicio. Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo, al personal del servicio público hasta por 30 días, cuando éste tenga por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio. Para que los permisos o licencias se concedan, se requiere previo la solicitud por escrito con 6 (seis) días hábiles a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo, en caso de no resolver contra del mismo establecido en el artículo 41 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Guadalupe."

1. INCIDENCIA O MOVIMIENTO DE PERSONAL

Licencia sin goce de sueldo	Fecha de inicio
Permiso	
Suspensión	Fecha de fin
Rescisión	Número de días

2. DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

R.F.C.	CURP	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
NOMBRE COMPLETO INICIANDO POR APELLIDOS		NÚMERO DE EMPLEADO
PUESTO	COORDINACIÓN	DIRECCIÓN

3. OBSERVACIONES

Guadalupe, Jalisco a _____ de _____ de 2015.

Nombre
Título de la Jefatura de Entidad
Administrativa

Nombre
Coordinadora General

Nombre
Área de Recursos Humanos de la Coordinación





Formato	
Carta no adeudo	CGCAD-CODE-F-01-03



CARTA NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto, el **NOMBRE**, Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo de la **COORDINACIÓN GENERAL DE XXXXXXXXXXXXX** del H. Ayuntamiento de Guadalajara, hace constar que la **C. NOMBRE** quien se desempeñaba con número de empleado **XXXX** puesto **XXXXXXXX** y categoría de **XXXX**, adscrita a la **COORDINACIÓN GENERAL DE COMBATE A LA DESIGUALDAD**, ahora en el proceso de baja por **XXXXXX a partir del FECHA**, con fundamento al artículo 22, Fracción I. "Por jubilación", de la **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, a la fecha del día de hoy, **NO** presenta dentro de los registros de este Municipio, adeudo a su cargo, por concepto de: Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente, Adeudo por daños causados al Patrimonio Municipal, Infracciones o Multas impuestas por autoridad competente o por falta de presentación de su Declaración Patrimonial, por lo que es procedente el pago de su finiquito.

Así mismo, que la **C. NOMBRE**, declara que el día de hoy, el Municipio de Guadalajara no tiene ninguna obligación pendiente para con ella, por concepto de salario, vacaciones, horas extras, ni ninguna otra derivada de su relación laboral con el Municipio.

De igual forma, cabe aclarar que la presente, no constituye ninguna limitativa de responsabilidad administrativa derivada de la actuación del Servidor Público, por lo que si posterior a la firma de la presente, se encuentran irregularidades en el desempeño de su función, ya sea por, conflicto de intereses, faltas administrativas, actos viciados o cualquier otro hecho imputable que la **C. NOMBRE**, se le seguirá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Es menester hacer de su conocimiento que, a partir de la fecha que se expiden las constancias, no se exime de la responsabilidad sobre cualquier tipo de adeudo: multa, siniestro, robo o extravío de bienes, convenios de pagos pendientes y todas las demás responsabilidades que se reflejen en fecha posterior; las anteriores contraídas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y toda la demás normatividad aplicable.

También se deberá prever lo establecido en el artículo 27, 28 y 29 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE
FECHA , en Guadalajara, Jalisco.

NOMBRE
Jefe de Enlace Administrativo de la
Coordinación General de Combate a la Desigualdad

Vo.Bo. Inventarios

Vo.Bo. Vehículos

Carretera Federal 249 esq. Anasco,
Unidad Administrativa Reforma, Col. Las Conchas, 44160, Guadalajara, Jalisco.
Contacto para gob.nix





Formato	
Permiso requerido	CGCAD-CODE-F-01-04

COORDINACION DE COMBATE A LA DESIGUALDAD - ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre: _____
 Nombramiento: _____
 N° de Empleado: _____ Fecha: _____

<input type="checkbox"/>	TIEMPO POR TIEMPO	DEL DIA POR EL DIA	_____
<input type="checkbox"/>	DIA ECONOMICO	Fecha:	_____
<input type="checkbox"/>	A CUENTA DE VACACIONES	Fecha:	_____
<input type="checkbox"/>	PERMISO POR ACOMPAÑAMIENTO	TOMA EL DIA	_____
<input type="checkbox"/>	ONOMASTICO	TOMA EL DIA POR EL DIA	_____
<input type="checkbox"/>	ENTRADA / SALIDA, FUERA DE HORARIO	FECHA ENTRADA	SALIDA
			HORA

OBSERVACION: _____

Firma del Solicitante	AUTORIZO
	LIC. MARIO ALBERTO ESPINOSA ZARAGOZA <small>SECRETARIO DE LA JEFATURA DE LA COORDINACION DE COMBATE A LA DESIGUALDAD</small>





Combate a la
Desigualdad



Formato

Reporte de días económicos CGCAD-CODE-F-01-05

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



Mtra. Karina Mafía Fernández
Dirección de Recursos Humanos
Presente

Fecha de elaboración: 28-may-23

Aunado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de los días económicos disminuidos del personal de base, adscrito a la Jefatura de Enlace Administrativo, perteneciente a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad en base a lo estipulado en el artículo 30 letra "c)" de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:

"Artículo 30.- Además de sus anteriores, serán días de descanso otorgados por el gobierno: ... c) 9 (nueve) días económicos, año calendario para el personal trabajador de base, mientras que podrán ser sustituidos por los siguientes requisitos:
I.- 02 (dos) días de anticipación para el disfrute de los mismos, excepto en casos de urgencia que el mismo se podrá excusar de los 77 (setenta y dos) días hábiles de la jornada;
II.- En caso de que el día de anticipación no sea posible, el mismo podrá ser sustituido a través del sistema de enlace administrativo y en sustitución, la cual estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos; para sustitución del caso en comento con el siguiente: a) el día de los mismos se otorgará por primera vez durante los 6 (seis) meses de vigencia de nuestra constitución y en adelante de forma proporcional al tiempo laborado por año calendario;
III.- se podrán disfrutar en cualquier fecha del año calendario previo estudio de caso por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con el sindicato. Con excepción de los días operativos de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, Atención al Ciudadano, Relaciones Públicas y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos..."

REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS													
DATOS DEL EMPLEADO				CONTROL DE DÍAS SOLICITADOS									
Número de Empleado	Nombre Completo (incluyendo por apellidos)	Puesto	Clasificación Sólo Base	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7mo. Día	8vo. Día	9vo. Día	Observaciones (juste de días)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

Lic. Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo de la
Coordinación General de Combate a la Desigualdad

HERNANDEZ CASILLAS ADRIANA LIZETH

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	
Reporte de vacaciones periodo ordinario	CGCAD-CODE-F-01-06

Gobierno de Guadalajara 2024 - 2027
 Administración e Innovación
 Dirección de Recursos Humanos
 Área de Control de Incidencias

REPORTE PVO



Guadalajara, Jalisco, a 28 de MARZO de 2024.

Mrs. Karina Mata Ferrandiz
 Dirección de Recursos Humanos
 Presente

Ausado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de las vacaciones ordinarias autorizadas del personal adscrito a la Jefatura de Enlace Administrativo, perteneciente a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad, esto en base a lo estipulado en el artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice:

"Artículo 40.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardadas para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones. Cuando un servidor no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutara de ellas de conformidad a lo previsto en esta Ley cuando haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a otorgar pago de sueldo."

Y en el artículo 27 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice: "Artículo 27.- El personal del servicio público disfrutará de cuando menos dos periodos de vacaciones durante el año con goce de salario íntegro, de 10 días laborales cada uno, siempre y cuando tengan 6 meses de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en el Ayuntamiento de Guadalajara. Se podrán modificar los periodos de vacaciones para cada persona trabajadora por necesidades de trabajo y previo acuerdo con la Dirección y Jefaturas de área que se trate, así como la Dirección de Recursos Humanos."

REPORTE DE VACACIONES PERIODO ORDINARIO														
DATOS DEL EMPLEADO				PERIODO: PRIMAVERA 2024										
Número de Empleado	Nombre Completo	Puesto	Clasificación Base/Cuadro	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7mo. Día	8vo. Día	9vo. Día	10mo. Día	Observaciones (Rol de Guardía o ajuste de días)
1														
2														
3														
4														
5														

Lic. Mario Alberto Espinoza Zaragoza
 Titular de la Jefatura de Enlace
 Administrativo de la Coordinación General
 de Combate a la Desigualdad

HERNANDEZ CASILLAS ADRIANA LIZETH

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	
Reporte de vacaciones fuera de periodo	CGCAD-CODE-F-01-07

Gobierno de Guadalajara 2024 - 2027
Dirección de Recursos Humanos
Área de Control de Incidencias



REPORTE VPR

Guadalajara, Jalisco, a 03 de JUNIO de 2023.

Mra. Keina Mata Fernandez
Dirección de Recursos Humanos
Presente:

Acordado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de vacaciones autorizadas fuera de periodo, del personal adscrito a la Jefatura de Enlace Administrativo perteneciente a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad en base a lo estipulado en el artículo 46 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice:

"Artículo 46.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se deberán guardar para la formación de los años pendientes, para los que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones. Cuando un servidor no pudiese hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, constituirá de oficio de conformidad a lo previsto en esta Ley cuando haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo."

Y en el artículo 27 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara que a la letra dice: "Artículo 27.- El personal del servicio público disfrutará de cuando menos dos períodos de vacaciones durante el año con goce de sueldo íntegro, de 10 días laborales cada uno, siempre y cuando durante el mes de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en el Ayuntamiento de Guadalajara. Se podrán modificar los períodos de vacaciones para cada persona trabajadora por necesidades de trabajo y previo acuerdo con la Dirección y Jefaturas de área que se trate, así como la Dirección de Recursos Humanos."

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

Lic. Mario Alberto Espinosa Zaragoza "Titular" de la Jefatura de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad

HERNANDEZ CASILLAS ADRIANA LIZETH

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	
Reporte de incapacidades	CGCAD-CODE-F-01-08

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Mtra. Karina Mata Fernández
 Directora de Recursos Humanos
 Presente:

Fecha de elaboración:

Aunado a un cordial saludo, le hacemos llegar el reporte de constancias de reposo temporal para el trabajo modalidad 36 y 38, del personal adscrito _____, perteneciente a la Coordinación _____ y con base en el artículo 44, 65 y 66 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice:

"Artículo 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:
 I. A las enfermedades que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
 II. A las que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo, y hasta 120 días más, sin sueldo; y
 III. A las que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más, con medio sueldo, y hasta 180 días más, sin sueldo.
 Las licencias deberán hacerse por servicios continuos o cuando se sufra una interrupción en la prestación de dicho servicio ésta no sea mayor de seis meses."
 "Artículo 65.- Tratándose de enfermedades no profesionales, el servidor público tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se espicie la incapacidad correspondiente, a fin de que se sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el artículo 44 de esta ley.
 Artículo 66.- Los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufren los servidores públicos se registran por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, pero las incapacidades que con este motivo se autoricen, serán con goce de sueldo íntegro."

No.	No. EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO INDICANDO POR APELLIDOS	PUESTO	CLASIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	TIPO		RANGO DE SEGURO					DÍAS	No. FOLIOS	IMPORTE	OBSERVACIONES	
						INICIAL	SUSCIS- ENTE	E G	PRT	RT	MT						
1																	
2																	
3																	

RANGO DE SEGURO (Marcar X)
 EG- ENFERMEDAD GENERAL
 PRT- PROBLEMA RESCISO DE TRABAJO
 RT- RESCISO DE TRABAJO
 MT- MATERNIDAD

Información para la columna de observaciones (ejemplo se anexa para mayor referencia)
 ST-7- Falso de trabajo
 ST-2- Más médica escribió la fecha de inicio de labores (marcar con una X)
 ST-4- Resulta por Falso de Trabajo recibir la fecha de inicio de la licencia (marcar con una X)
 Nota médica o resumen donde se realice con la sufrida un posible caso de trabajo
 ANEXO 1: volante del accidente del riesgo de trabajo validado por la dependencia de adscripción
 ANEXO 2: documento expedido por medicina de trabajo para valorar una posible enfermedad profesional o laboral
 Opinión médica técnica que espicie medicina de trabajo respecto al riesgo de trabajo

Ajuntar certificado de incapacidad original
 Deberá presentarse de acuerdo a la modalidad en la circular CGOV/18/2022.
 Deberá revisarse que el patrón sea MUNICIPIO DE GUADALAJARA y que el puesto concuerde con el planteado en el recibo de nómina.

Elabora: Monica Vazquez

Lic. Mario Alberto Espinosa Zaragoza Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad



Formato	
Incidencia de faltas injustificadas	CGCAD-CODE-F-01-09

GOBIERNO DE JALISCO
 ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 ÁREA DE CONTROL



Mtra. Karina Mota Fernández
 Dirección de Recursos Humanos
 Presente

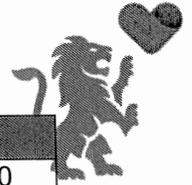
Guadalajara, Jalisco, a _____ de _____ de 2024.

Aunado a un cordial saludo, le hacemos llegar el Reporte de las faltas injustificadas del personal adscrito a la Dirección de XXXXXX, perteneciente a la Coordinación General de Combate a la Desigualdad en base a lo estipulado en el artículo 47 fracción XVII de la Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:
 "Artículo 47.- Son obligaciones del Ayuntamiento de Guadalajara: L. XVII. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;..."
 Así como el artículo 56 fracción XVI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios que a la letra dice: "Artículo 56. Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores... L. XVI. Realizar los descuentos correspondientes, vía nómina, de las inasistencias injustificadas a labores de los servidores públicos;..."

Área de Trabajo			Tipo de Incidencia: Faltas		Fecha
Datos de la persona Servidor Público					
Número de empleado	Clasificación Base/Coeficiente/Especialización	Número de días reportados	Nombre completo incluido por apellidos	Puesto	Fecha de la incidencia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Lic. Mario Alberto Espinosa Zaragoza Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad	Nombre y firma del Director o Coordinador General o Titular de la Dependencia que corresponde	Haydée Muñoz Rodríguez Área de Recursos Humanos de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad	Encargada del Coordinación
---	---	--	-------------------------------

Nota: Las faltas deberán entregarse a la DRH cada semana y respaldarse el calendario de recepción de novedades e incidencias.



Formato
Incidencia de retardos injustificados CGCAD-CODE-F-01-10

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



Mtra. Karina Mata Fernandez
 Dirección de Recursos Humanos
 Presente

Guadalajara, Jalisco, a de de 2024

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

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

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

Lic. Mario Alberto Espinosa Zaragoza
 Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo de la
 Coordinación General de Combate a la Desigualdad

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

Haydée Muñoz Rodríguez
 Encargada del Área de Recursos Humanos de la
 Coordinación General de Combate a la Desigualdad

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





Combate a la Desigualdad



Formato	
Reembolso por descuento	CGCAD-CODE-F-01-11



Combate a la Desigualdad

JEFATURA DE ENLACE ADMINISTRATIVO
OFICIO CGCD/J.E.A./R.H.015/2023

Mtra. KARINA MATA FERNANDEZ
Directora de Recursos Humanos
Presente

AT'N Mtro. Marco Tulio Gutiérrez González
Jefe de la Unidad de Control de Incidencias

Aunado el presente a un cordial saludo, me dirijo a usted de la manera más atenta en referencia al C. con número de empleado y nombramiento de con la finalidad de su valiosa intervención para el formato de falta recibido con número de folio 007458 el día del presente año.

Ya que entrego justificante médico, dicho lo anterior se solicita el reembolso correspondiente.

Agradezco de antemano su atención y apoyo.

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente

"2025, Año de Guadalajara, todas y todos por una ciudad limpia"

Guadalajara, Jal., a

Lic. Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo
De la Coordinación General de Combate a la Desigualdad

c.c.p. Expediente
Realizó. Monica Vazquez ext. 1498

Vale Foliario 2497007 Jalisco
Oficina de Informática y Recursos Humanos, Cof. Ejec. Com. Bar. 44 Pol. Ciudad de Guadalajara, Jalisco
Guadalajara.gob.mx





Formato	
Formato riesgo de trabajo	CGCAD-CODE-F-01-12

EN HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA

OFICIO
Guadalajara, Jal.,
Asunto: Se remite Anexo 1.

Mtra. KARINA MATA FERNANDEZ
Directora de Recursos Humanos
Presente

AT'N Mtro. Marco Tulio Gutiérrez González
Jefe de la Unidad de Control de Incidencias

Con un cordial saludo y con base en el Convenio de Regularización de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Jalisco de fecha 09 de septiembre de 1998, le hago llegar el reporte de Entrega de Anexo 1 "Datos Complementarios para la Opinión Técnico-Médica de Probable Accidente de Trabajo en Trabajadores al Servicio de las Administraciones Pública Federal, Entidades Federativas y Municipios (Modalidad 38)" del servidor público con categoría de, número de empleado y nombramiento, adscrito a la Dirección de, perteneciente a la Coordinación, adjuntando documentación registrada en la siguiente tabla:

Fecha del Probable Riesgo de Trabajo	Anexo 1 (Fecha de elaboración)	Formato "ST 7"	Notas médicas Iniciales	Formatos de la UMF / HGZ de Posible Riesgo de Trabajo	Observaciones

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

Atentamente

"2025, Año de Guadalajara, todas y todos por una ciudad limpia"

Guadalajara, Jal., a

Lic. Mario Alberto Espinosa Zaragoza
Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo
De la Coordinación General de Combate a la Desigualdad

c.c.p. Expediente
Realizó. Monica Vazquez ext. 1498





Formato

Formato riesgo de trabajo (Anexo 1)

CGCAD-CODE-F-01-13

Anexo 1
DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA OPINIÓN TÉCNICO-MÉDICA DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO EN
TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
(MODALIDAD 38)

1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA				2) ACTIVIDAD O GIRO				3) REGISTRO PATRONAL				D.V.							
4) DOMICILIO DONDE EL TRABAJADOR DESEMPEÑA SUS ACTIVIDADES LABORALES: CALLE Y NÚMERO								COLONIA O FRACCIONAMIENTO				ALCALDÍA O MUNICIPIO							
CIUDAD Y ESTADO				CÓDIGO POSTAL				5) TELÉFONO FIJO				6) CORREO ELECTRÓNICO							
7) NOMBRE DEL TRABAJADOR								8) OCUPACIÓN				9) NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL				D.V.			
10) DOMICILIO DEL TRABAJADOR: CALLE Y NÚMERO								COLONIA O FRACCIONAMIENTO				ALCALDÍA O MUNICIPIO							
CIUDAD Y ESTADO				CÓDIGO POSTAL				11) TELÉFONO FIJO				12) CORREO ELECTRÓNICO							
13) ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA Coordinación General de Combate a la Desigualdad/Dirección de pueblos originarios				14) UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE ADSCRIPCIÓN				15) HORARIO DE TRABAJO EL DÍA DEL ACCIDENTE				16) ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA				17) DÍA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE			
18) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				DÍA	MES	AÑO	HORA	19) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIÓ LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE				DÍA	MES	AÑO	HORA				
20) CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE																			
EN LA EMPRESA <input type="checkbox"/>				EN UNA COMISIÓN <input type="checkbox"/>				EN TRAYECTO A SU TRABAJO <input type="checkbox"/>				EN TRAYECTO A SU DOMICILIO <input type="checkbox"/>				TRABAJANDO TIEMPO EXTRA <input type="checkbox"/>			
21) DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA, SITIO O ÁREA DE TRABAJO EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (INCLUIR ACLARACIONES Y OBSERVACIONES)																			
22) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE LA EMPRESA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE								23) FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE				DÍA				MES	AÑO	HORA	
24) NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) QUE PRESENCIÓ O PRESENCIARON EL ACCIDENTE																			
25) SI LA PRIMERA ATENCIÓN MÉDICA NO LA PROPORCIONÓ EL IMSS, ANOTAR DONDE SE OTORGÓ Y ANEXAR CERTIFICADO O NOTA MÉDICA								26) CUANDO HAYA SIDO NECESARIA LA PARTICIPACIÓN DE ALGUNA AUTORIDAD OFICIAL (MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍA ESTATAL, FEDERAL, O LOCAL, ETC.), ESPECIFICAR Y ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESPECTIVA											
27) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRÓN O SU REPRESENTANTE LEGAL								28) LUGAR Y FECHA				29) SELLO (EN CASO DE NO CONTAR CON SELLO PONER FIRMA DEL PATRÓN)							





Combate a la
Desigualdad



Formato

Informe semestral de bienes inmuebles

CGCAD-CODE-F-01-14



Patrimonio

MUNICIPIO DE GUADALAJARA

INFORME SEMESTRAL DE BIENES INMUEBLES

NÚMERO DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE

SEMESTRE

Cantidad de personas que alberga el inmueble (individual o compartido).				
Cantidad de inmuebles que resguarda y utiliza la Unidad Responsable (UR) con:	Carta de Resguardo	Rentados	OTROS	
Cantidad de inmuebles que resguarda la Unidad Responsable (UR) con reporte de:	Robo	Invadidos	Vandalizados	
Cantidad de inmuebles entregados al Departamento de Inmuebles:				
Compartes el Inmueble:				
¿Han realizado modificaciones o intervenciones al inmueble?	NO			
Capturista				

Nombre y firma
Titular de la Dirección

Nombre y firma
Titular de la Dependencia

Nombre y firma
Área Administrativa Conforme

Nombre y firma
Titular del Enlace Administrativo

Formato 01-002





Formato	
Informe semestral de bienes muebles	CGCAD-CODE-F-01-15



Patrimonio

MUNICIPIO DE GUADALAJARA

INFORME SEMESTRAL DE BIENES MUEBLES

NÚMERO DE LA DEPENDENCIA:	
UNIDAD RESPONSABLE:	
CUENTA PATRIMONIAL:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (número de empleado)	
SEMESTRE:	PRIMER INFORME 2025 00/00/2024 - 00/00/2025
FECHA	

Cantidad de empleados con bienes a su resguardo (individuales o compartidos).	
---	--

	Compras	Reasignaciones	Donaciones
Cantidad de muebles que ingresaron a su Unidad Responsable (UR) según tipo de adquisición:	0	0	0

Cantidad de muebles enviados a almacenes municipales o entregados al Departamento de Muebles:	0
---	---

Nombre y firma
Titular de la Dirección

Nombre y firma
Titular de la Dependencia

Nombre y firma
Area Administrativa Conforme

Nombre y firma
Titular del Entace Administrativo

Formato BM-006





Combate a la Desigualdad



Formato	
Recibo de resguardo provisional	CGCAD-CODE-F-01-16



RECIBO DE RESGUARDO PROVISIONAL

N°	NÚMERO PATRIMONIAL	SECCIÓN DEL PATRIMONIO	Plantilla (Número de empleado)	Cuenta origen UR/Cuenta patrimonial
1				
2				
3				
4				
5				

RECIBI: _____ el mobiliario arriba descrito.

OBSERVACIONES:

GUADALAJARA, JALISCO _____ A _____ DE 2024

ENTREGA

RECIBE

N° DE EMPLEADO DESTINO _____

N° DE CUENTA PATRIMONIAL DESTINO _____

UBICACIÓN (DOMICILIO) _____

NOTA: FAVOR DE ANULAR LOS CAMPOS NO UTILIZADOS

Formato BM-003



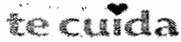


Combate a la
Desigualdad



Formato	
Carta de resguardo individual de bienes muebles	CGCAD-CODE-F-01-17

MUNICIPIO DE GUADALAJARA 2024-2027



CARTA DE RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA:				
DIRECCIÓN:				
DEPARTAMENTO:				
FECHA:				
N° ÚNICO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN (marcas, modelo, serie, color)	NÚMERO DE CUENTA PATRIMONIAL	USO COMPARTIDO *	
			SI	No
NOMBRE DEL RESGUARDANTE:				
NÚMERO DE EMPLEADO:				
El servidor Público que firme como resguardante se obliga a conservar y custodiar los bienes, adquiriendo las responsabilidades que se encuentren presentes en el Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara, así como lo demás que le confieran la normatividad aplicable.				

FIRMA DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA
ENLACE ADMINISTRATIVO

Formato BM-001

Nota: En el caso de bienes de uso compartido, el Número Patrimonial deberá aparecer en las cartas de resguardo de cada uno de los responsables.





Formato	
Solicitud de envío al almacén	CGCAD-CODE-F-01-18

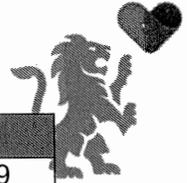
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Patrimonio
Departamento de Muebles

Solicitud de envío al almacén						
Dependencia						
Unidad Responsable						
Fecha de elaboración						
N° de solicitud					Tipo de solicitud	
Número consecutivo		Número patrimonial del bien (grupo de bien, tipo de bien, color, marca, modelo, serie)		Ubicación física de los bienes/domicilio del inmueble		Justificación (resultado de la opinión técnica)
				Nivel funcional		
				Incapable reparación	No funcional para el Gobierno Municipal	Desuso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nombre y firma Ejecutor	Nombre y firma Revisor y estaación técnica	Nombre y firma Validación opinión técnica	Fecha de la solicitud Fecha de la unidad responsable Fecha del Departamento de Muebles
Nombre y firma Jefe del Departamento de Muebles	Nombre y firma Área responsable custodia	Nombre y firma Ingeniero a almacén	

Fecha de elaboración	Fecha de recepción	Fecha de entrega	Fecha de devolución
----------------------	--------------------	------------------	---------------------





Formato	
Solicitud de carta de no adeudo	CGCAD-CODE-F-01-19

SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO



Patrimonio

Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 231 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, así como lo dispuesto en los artículos 9, 24, 26, 34 y 80 del Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara, hago constar que:

- La persona servidora pública:
- Número de empleado:
- Nombramiento:
- Tipo de plaza:
- Adscripción:

Después de hacer una búsqueda en los archivos físicos y electrónicos, se determinó que NO presenta adeudo alguno ante esta Dirección por los siguientes conceptos:

- o Daños a bienes muebles, inmuebles o vehículos oficiales del Municipio.
- o Reportes de robo o extravío de bienes muebles a cargo del servidor público; de igual modo se verificó que el empleado no contara con muebles activos bajo su resguardo y se realizaron los cambios correspondientes en el sistema Admin.
- o Multas o recargos por infracciones de tránsito en vehículos oficiales o siniestros pendientes de pago; asimismo, se verificó en la bitácora oficial de vehículos que, en caso de haber utilizado vehículos oficiales que no estuvieran bajo su resguardo por necesidades del servicio, tampoco se registran infracciones o adeudos derivados de su uso.
- o Cédulas de registro de bienes inmuebles a su nombre.

En caso de que el servidor público conserve vehículo(s) bajo su resguardo, deberá anexar resguardo(s) actualizado(s) y firmado(s) por el Titular, Administrativo y el nuevo resguardante de la Dependencia respecto a los vehículos correspondientes.

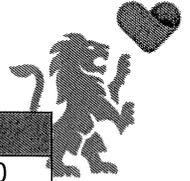
Cabe señalar que el presente documento no exime de responsabilidad administrativa al servidor público ni a cada una de las áreas de adscripción, jefes inmediatos y enlaces administrativos en caso de que con posterioridad, se detecten irregularidades en su desempeño. En tal caso, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO





Combate a la
Desigualdad



Formato

Informe semestral de vehículos CGCAD-CODE-F-01-20

SEGUNDO INFORME SEMESTRAL DE VEHÍCULOS 2024

FORMATO DV-001F

DEPENDENCIA		UNIDAD RESPONSABLE							
PERIODO QUE INFORMA		SEGUNDO INFORME SEMESTRAL 2024 01/07/2024 - 31/12/2024						FECHA DE ELABORACIÓN:	
PROG.	Nº PATRIM.	PLACAS	MARCA	TIPO	MOD.	RESGUARDANTE	TIPO DE USO	ESTADO FISICO	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Nombre y firma del titular de la Dependencia

Nombre y firma del titular de la UR

Nombre y firma del titular Enlace Administrativo

1 de 1



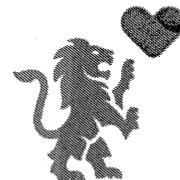


Código del formato

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 (**BBB**), tipo de documento (**F**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).



3. Glosario



Acceso a la información: Derecho de consulta de datos e información clave en poder del gobierno o ente público.

Acción jurídica: Es la facultad de impulsar la actividad o conducta para hacer valer la pretensión que integra la demanda o escrito jurídico que sea presentado.

Carta de no adeudo: Es un documento que avala que estas solvente con tus pagos o adeudos.

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

Contrato: Es un acuerdo de voluntades entre dos personas físicas o jurídicas que expresa derechos y obligaciones en un mismo asunto.

Control de inventario: Es el proceso que administra las entradas y salidas de los bienes o servicios que se mantiene en almacén.

Convenio: Es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.

Convocatoria: Es la invitación a participar como beneficiarios de los programas sociales, cumpliendo los requisitos estipulados en ella.

Cuenta patrimonial: Son aquellas que se utilizan para representar los distintos elementos patrimoniales con el que se elabora el balance de situación patrimonial durante un periodo de tiempo determinado.

Derechos ARCO: Toda persona tiene derecho a la salvaguarda de su información personal y además, al acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de los mismos, en términos del artículo 16, párrafo segundo de la Constitución.

Día económico: Es el día pagado de descanso que tiene derecho un empleado o servidor público cuando lo requiera.

Día onomástico: Es el día que tiene derecho un empleado o servidor público para gozar del mismo, con motivo de su cumpleaños.

Dispersión económica: Es un proceso que permite realizar pagos o depósitos a diferentes personas en una sola operación bancaria.

Expediente: Conjunto de todos los papeles correspondientes a los asuntos de los empleados, y también a la serie ordenada de actuaciones administrativas.



Fianza o póliza: Contrato de garantía que se otorga para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado.

Fondo revolvente: Gasto asignado para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente que permite solventar necesidades mínimas y urgentes de forma inmediata.

Gasto a comprobar: Solicitud de recursos necesarios para atender necesidades apremiantes que no pueden ser sujetas a un proceso de licitación pública o adjudicación directa.

Hardware: Es un término genérico utilizado para designar a todos los elementos físicos que componen a una computadora.

Incapacidad personal: Se refiere a la imposibilidad temporal o indefinida de un trabajador para continuar con sus labores de manera normal que requieren hospitalización o reposo en casa.

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

Indicadores: Son unidades de medición que permiten evaluar el rendimiento de los procesos internos de los programas sociales.

Informe justificado: Es el escrito por medio del cual la responsable da respuesta al requerimiento de una autoridad superior.

Informe previo: Documento que rinden las autoridades responsables con el objetivo de establecer si son ciertos o no los actos reclamados.

ITEI: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
Licencia: es un permiso para ausentarse por un periodo más o menos prolongado del trabajo, pero sin recibir un salario.

LSPEM: Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Manual de organización: Es una recopilación de información que explica la estructura de una organización en términos de división del trabajo, creación de departamentos y distribución de responsabilidad, de manera jerárquica.

Manual de procedimientos: Es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza la dependencia, dirección o jefatura del gobierno de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios.



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

Opinión jurídica: Es un análisis objetivo de una posición jurídica por un tribunal, un funcionario judicial o un experto jurídico. Es una solución indispensable en situaciones que requieren soluciones claras a cuestiones específicas.

Opinión técnica: Es un análisis emitido por de una persona versada en asuntos de interés generalmente especializados sobre determinada materia, a fin de esclarecer o explicar las especiales características de un hecho, un dato o un fenómeno acontecido.

Orden de compra: Es un documento legal que formaliza y registra la intención para adquirir un bien y servicio del cliente a un proveedor.

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza: Es un instrumento de planeación que contiene objetivos, metas, estrategias e indicadores, diseñado para promover el desarrollo integral del municipio, el cual deberá encontrarse armonizado a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia Prestadores de servicio o prácticas profesionales: Son estudiantes que realizan actividades de servicio comunitario en una organización sin fines de lucro, gubernamental o no gubernamental, como parte de su programa académico.

Presupuesto: Es el dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para la operación y la realización de los programas de gobierno.

Protección de datos: Se refiere a estrategias y procesos de seguridad que ayudan a proteger datos confidenciales frente a corrupción, vulneración y pérdida. Las amenazas a datos confidenciales incluyen incidentes de vulneración y pérdida de datos.

Proveedor: Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione bienes inmuebles en arrendamiento o preste servicios a la Administración.

Riesgo de Trabajo: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Recurso de Protección de Datos Personales: Es el derecho a solicitar ante el sujeto obligado el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) sobre el tratamiento de sus datos.

Recurso Revisión: Medio legal para manifestar su inconformidad ante la respuesta o falta de ella, por parte del sujeto obligado ante la solicitud de acceso a la información y datos personales.



Combate a la Desigualdad



Recurso de Transparencia: Medio legal interpuesto ante el ITEI al sujeto obligado que no tiene o tiene incompleta su información fundamental.

Reglas de Operación (ROP): Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa y que dicta todos los procesos que se deberán seguir para el otorgamiento de beneficios ya sea monetarios o en especie de las convocatorias de apoyo.

Requisición: Trámite necesario para la adquisición de un bien o servicio necesario para la operatividad.

Resguardo: Es un proceso mediante el cual se cede la responsabilidad de cuidado y protección de los bienes a otra persona.

Responsabilidad laboral: Es el compromiso que debe asumir el empleado o servidor público en su relación de trabajo en el gobierno.

Siniestro: es todo aquel incidente que suframos cuando circulamos con un coche, que haya sido por avería, por accidente de tráfico, con o sin implicado identificado, o por otro suceso accidental.

Software: Es todo aquel programa en la computadora que le permite al usuario ordenarle a que realice una tarea.

Transparencia: es la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.

Vacaciones: Son el periodo de descanso que todos empleados o servidores públicos tienen derecho al año.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. Norma Angélica Aguirre Varela	
Titular de la Coordinación General de Combate a la Desigualdad	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Lic. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Coordinación General de Combate a la Desigualdad** CGCAD-CODE-MP-01-0825, fecha de elaboración: Marzo 2022, fecha de actualización: Agosto 2025, Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que  **te cuida**