



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

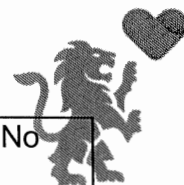
Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- 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.

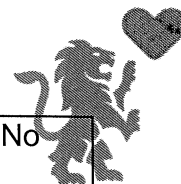


1. Inventario de procedimientos

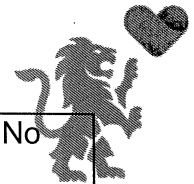
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
COORDINACIÓN GENERAL DE COMBATE A LA DESIGUALDAD			
Despacho de la Coordinación General			
Integración administrativa y operativa de las Áreas de la Coordinación	CGCAD-CODE-P-01-01	12	No
Oficialía de Partes			
Recepción, seguimiento y contestación de oficios	CGCAD-CODE-P-01-02	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



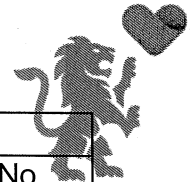
Gestión para la dispersión económica a los beneficiarios de los programas sociales	CGCAD-CODE-P-01-13	36	No
Ejercicio del fondo revolvente	CGCAD-CODE-P-01-14	38	No
Trámite de gasto por comprobar	CGCAD-CODE-P-01-15	40	No
Recepción de bienes o servicios contratados	CGCAD-CODE-P-01-16	42	No
Recursos Humanos			
Recepción y seguimiento de oficios	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 oficios	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 oficios	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

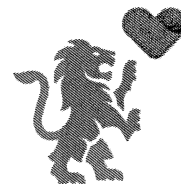


Transparencia y/o Revisión			
Actualización de la información fundamental en el Portal de Transparencia y PNT	CGCAD-CODE-P-01-66	142	No
Unidad de Igualdad de Género			
Brindar atención de primer contacto a los casos de violencia contra mujeres	CGCAD-CODE-P-01-67	144	No
PROGRAMA SOCIAL “GUARDIANES DE 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

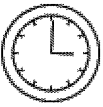
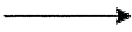
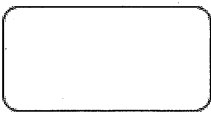


Código del procedimiento

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



2. Diagramas de flujo

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



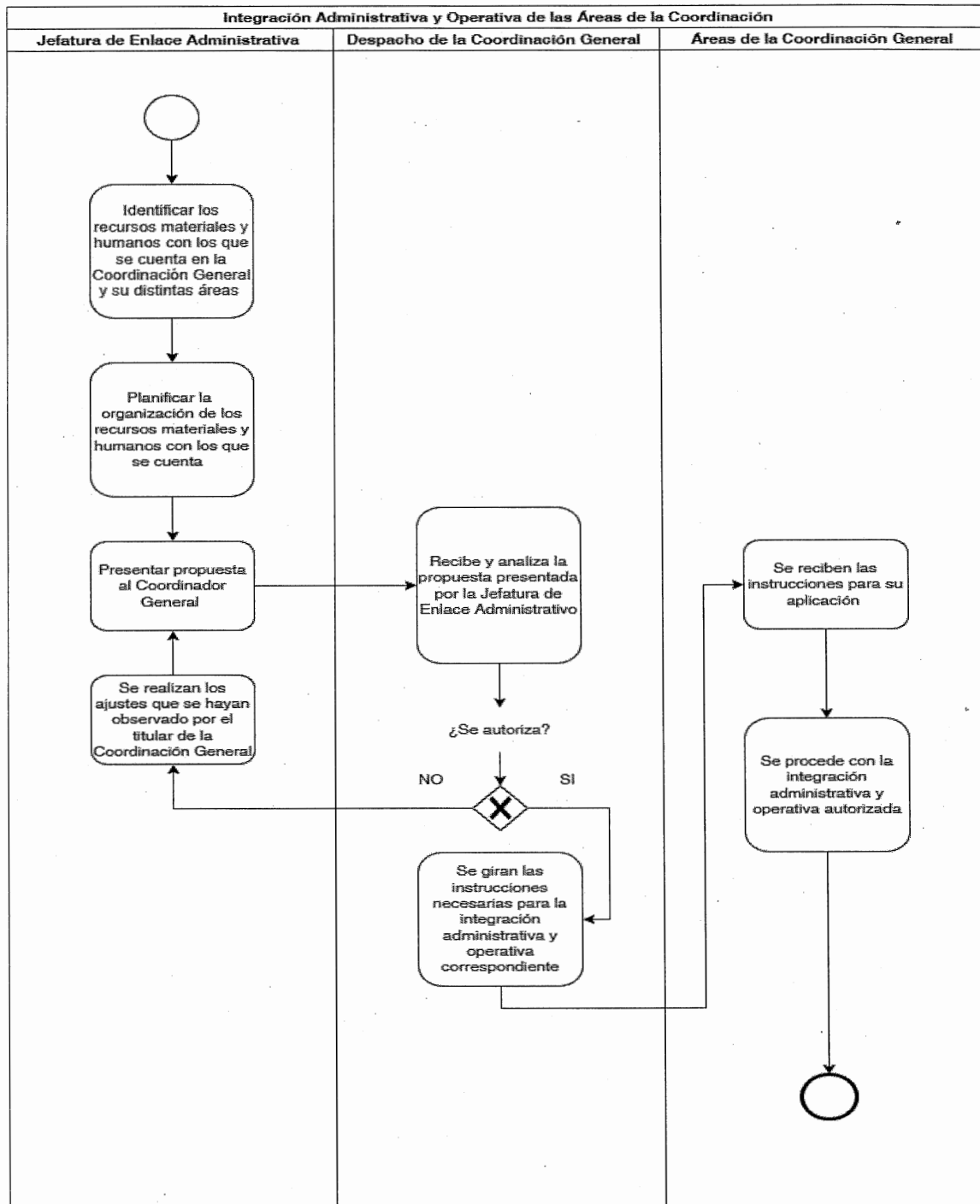
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Despacho de la Coordinación General
Procedimiento:	Integración Administrativa y Operativa de las Áreas de la Coordinación
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-01
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:	

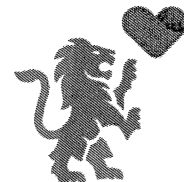


Diagrama de Flujo

Integración administrativa y operativa de las Áreas de la
Coordinación

CGCAD-CODE-P-01-01





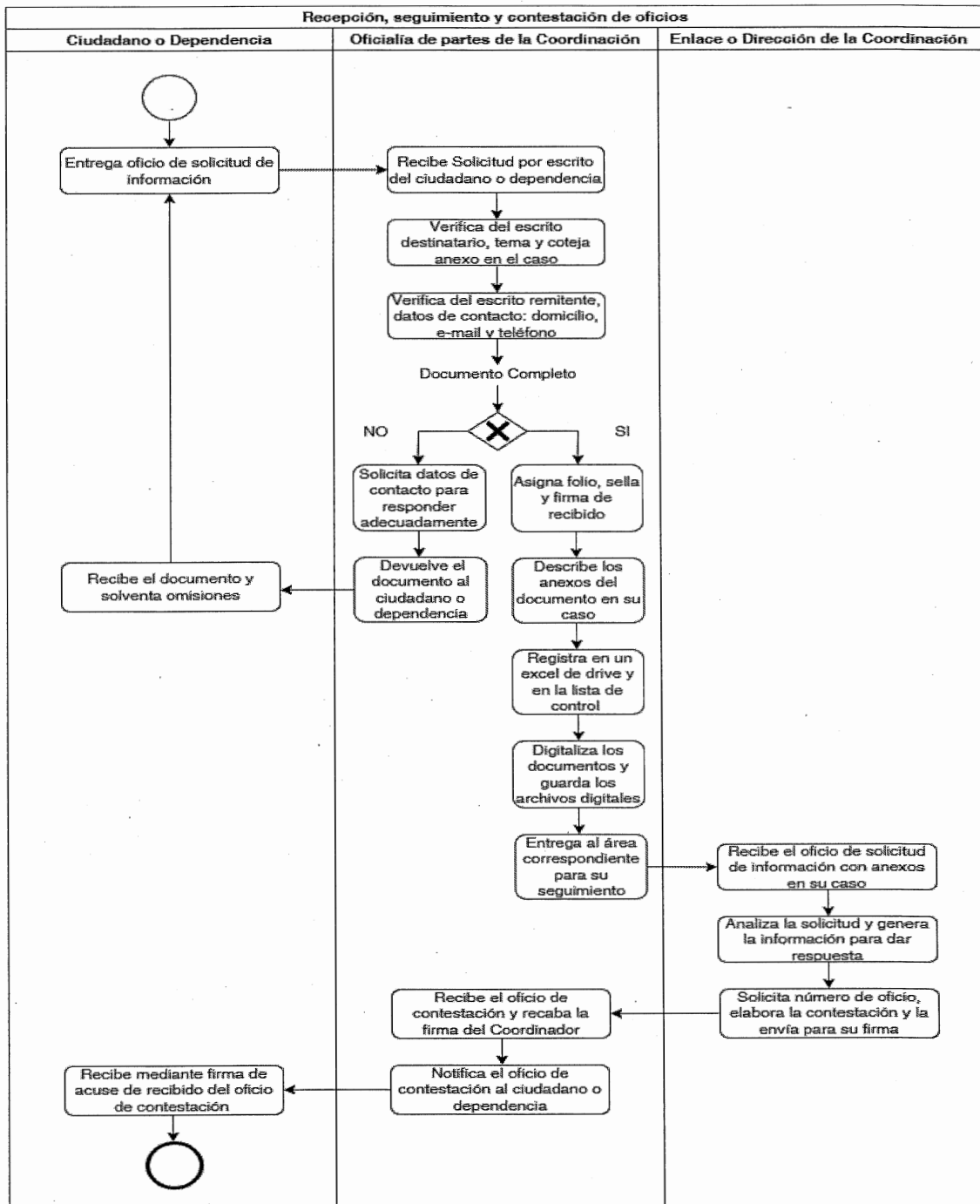
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Despacho de la Coordinación General
Área:	Oficialía de partes
Procedimiento:	Recepción, seguimiento y contestación de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-02
Fecha de Elaboración:	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





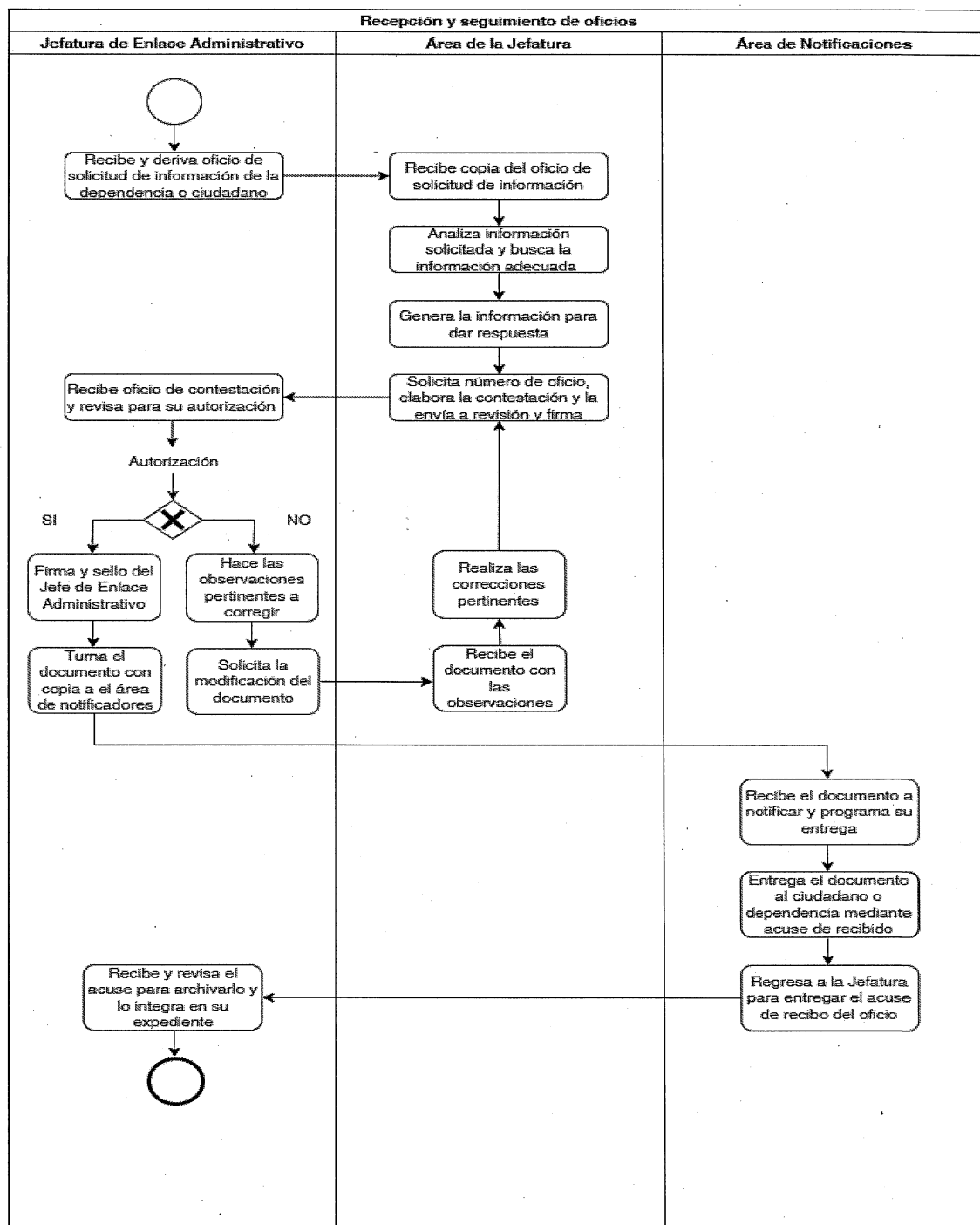
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Recepción y seguimiento de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-03
Fecha de Elaboración:	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:	



Diagrama de Flujo

Recepción y seguimiento de oficios

CGDAD-CODE-P-01-03





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:	

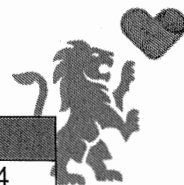
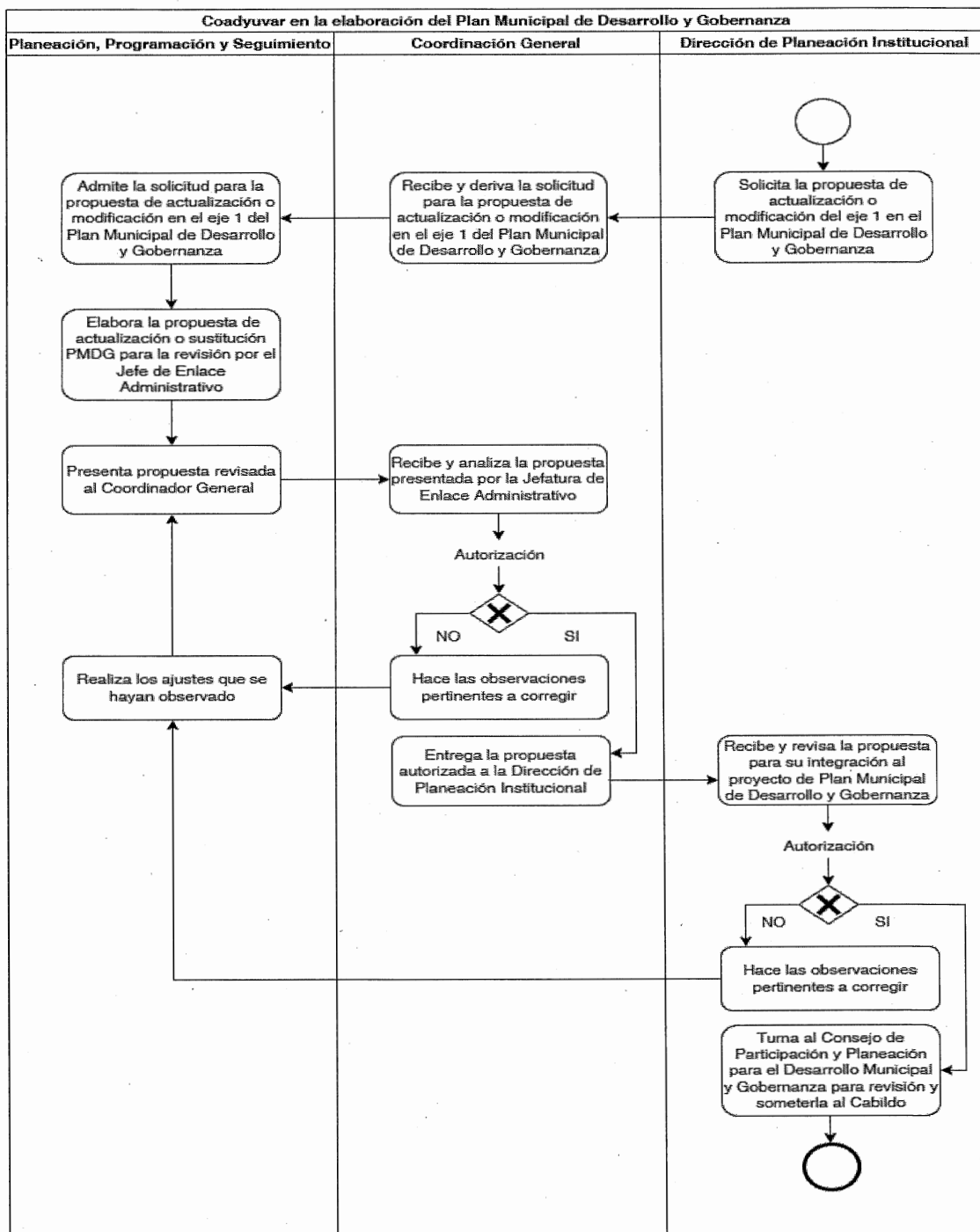


Diagrama de Flujo

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:	

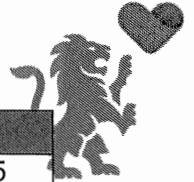
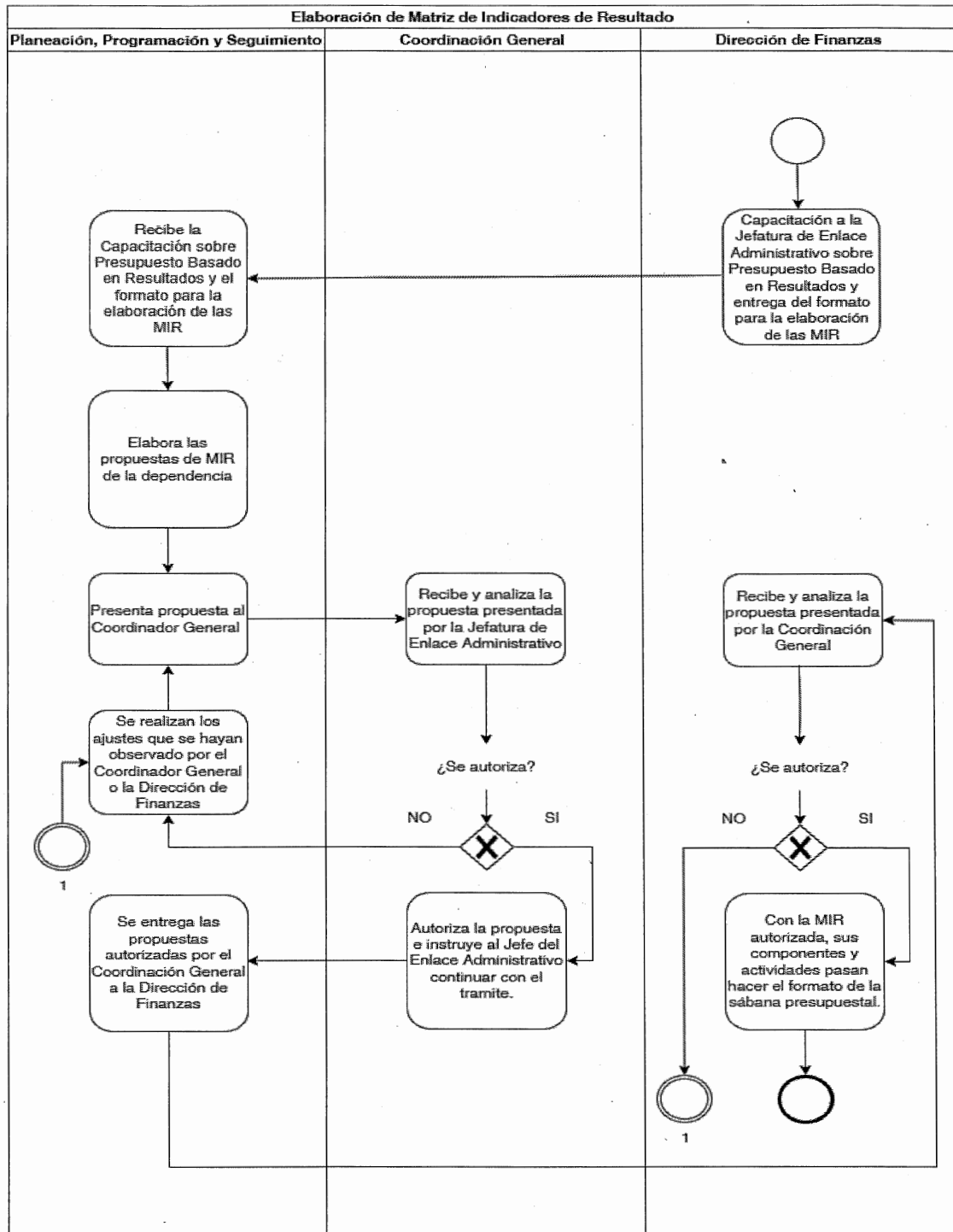
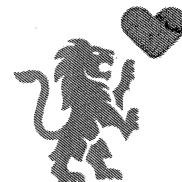


Diagrama de Flujo

Elaboración de Matriz de Indicadores de Resultado

CGCAD-CODE-P-01-05





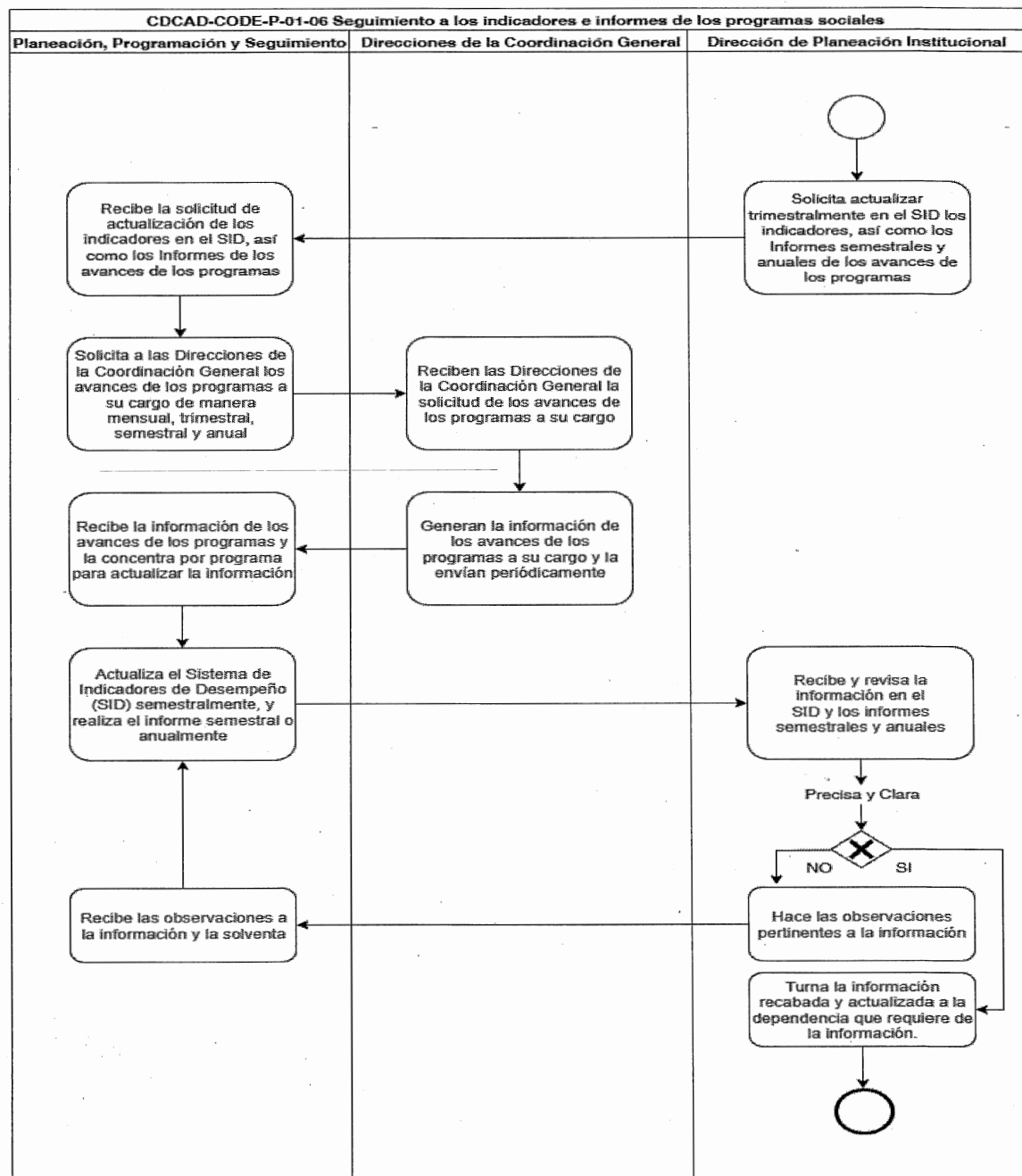
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Seguimiento a los indicadores e informes de los programas sociales
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-06
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





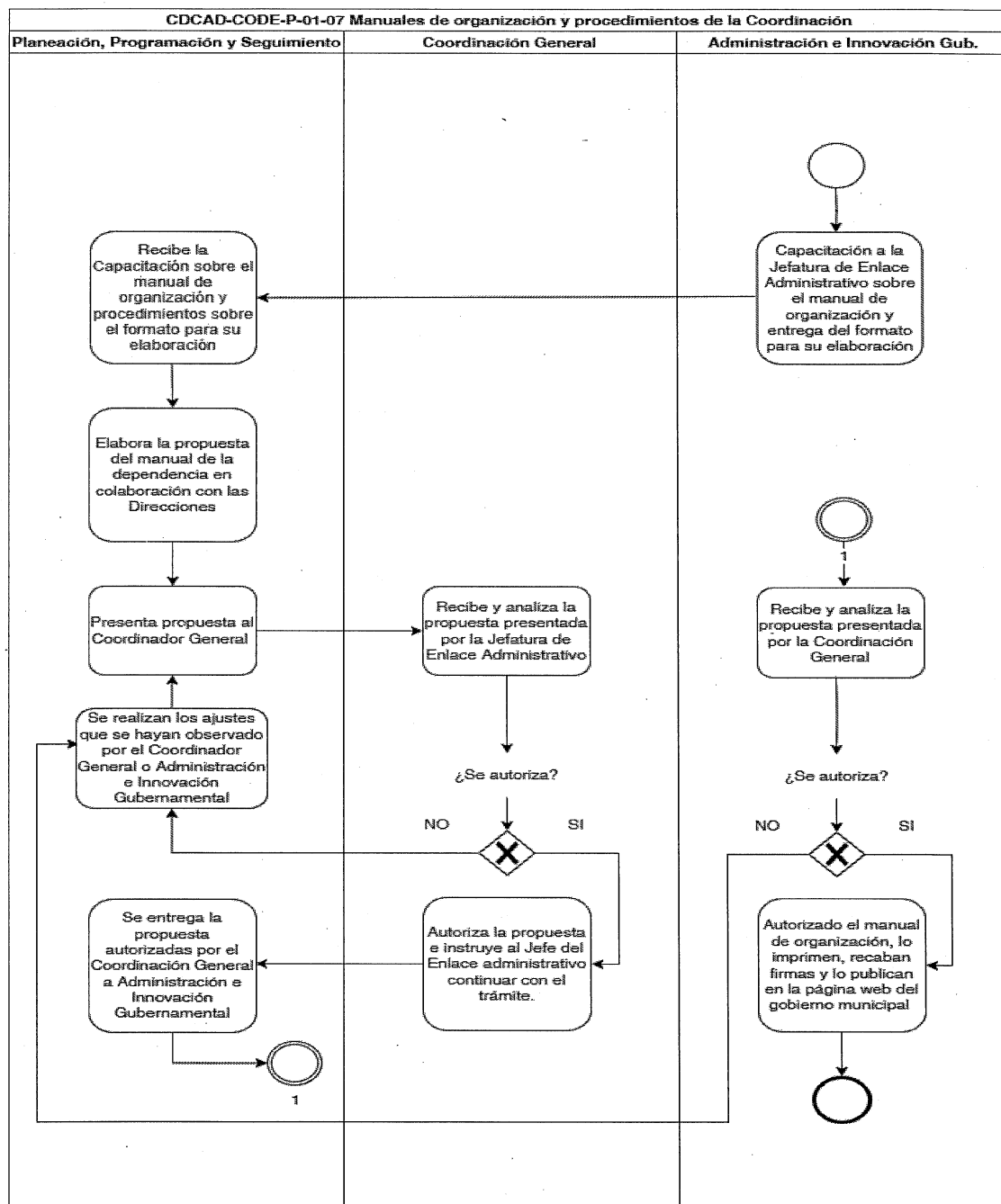
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Planeación, Programación y Seguimiento
Procedimiento:	Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General
Código de procedimiento:	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:	

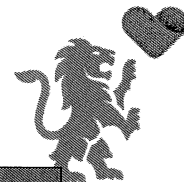
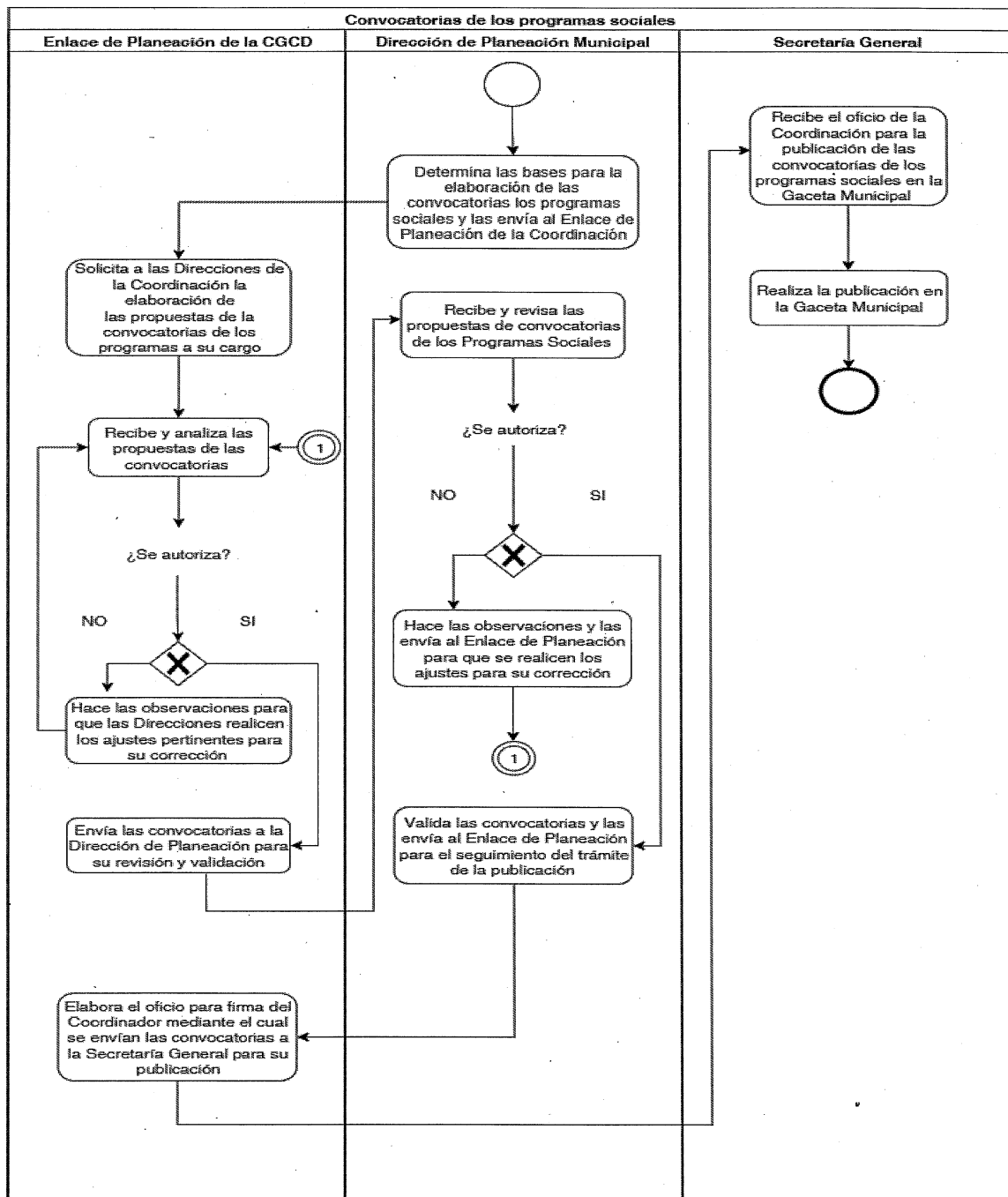


Diagrama de Flujo

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:	

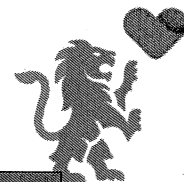
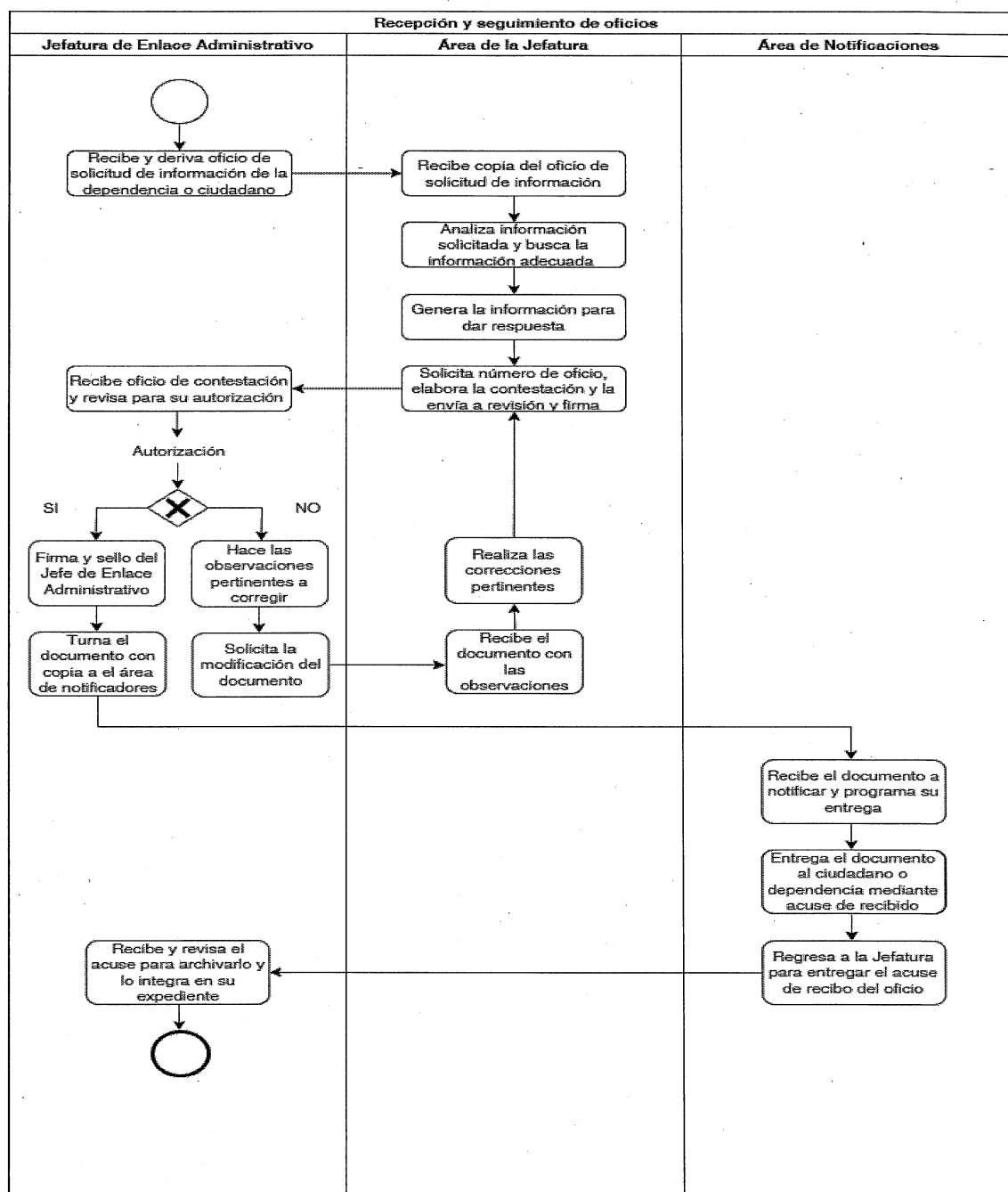


Diagrama de Flujo

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:	

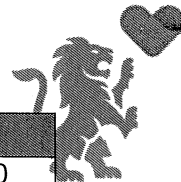
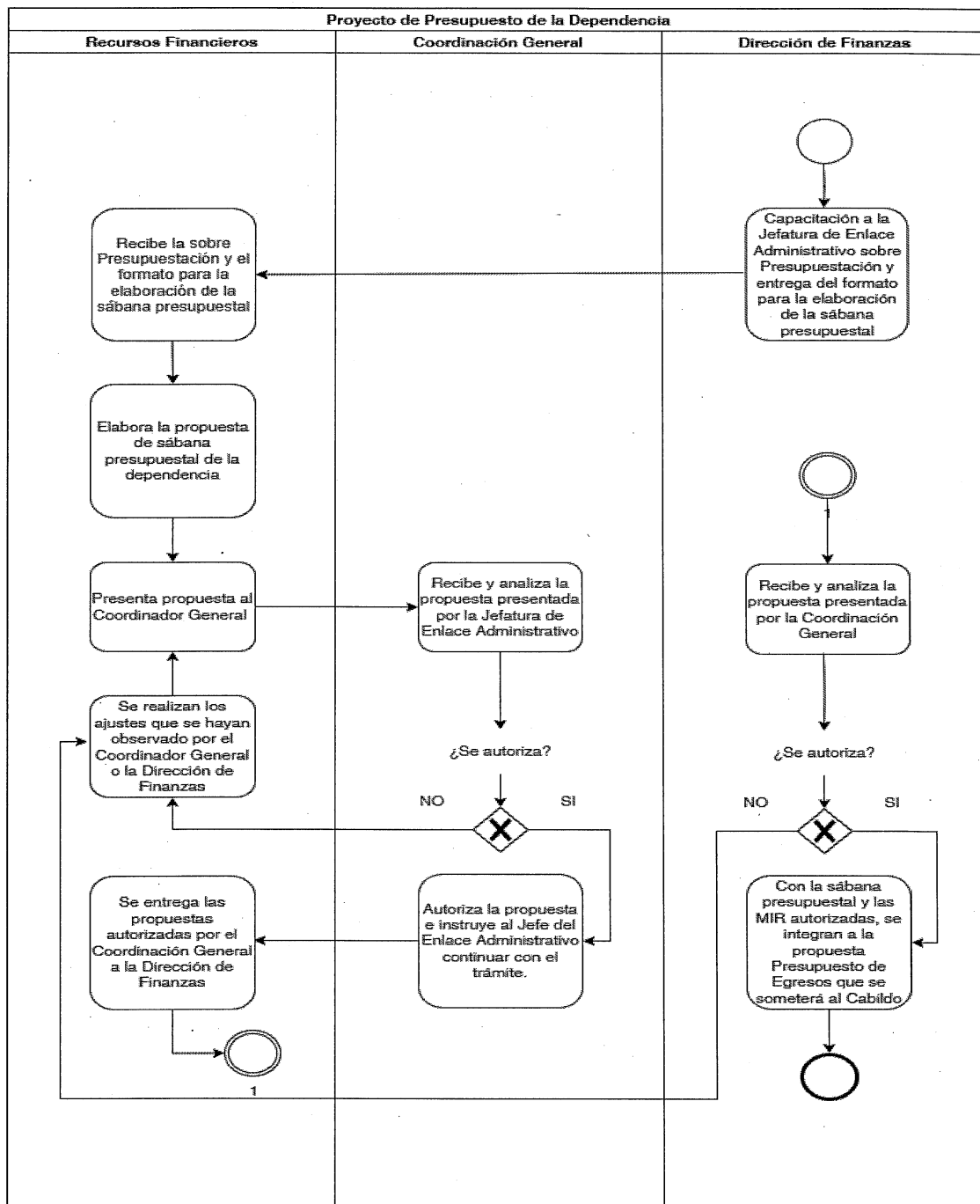


Diagrama de Flujo

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de la
Coordinación General

CGCAD-CODE-P-01-10





Identificación Organizacional

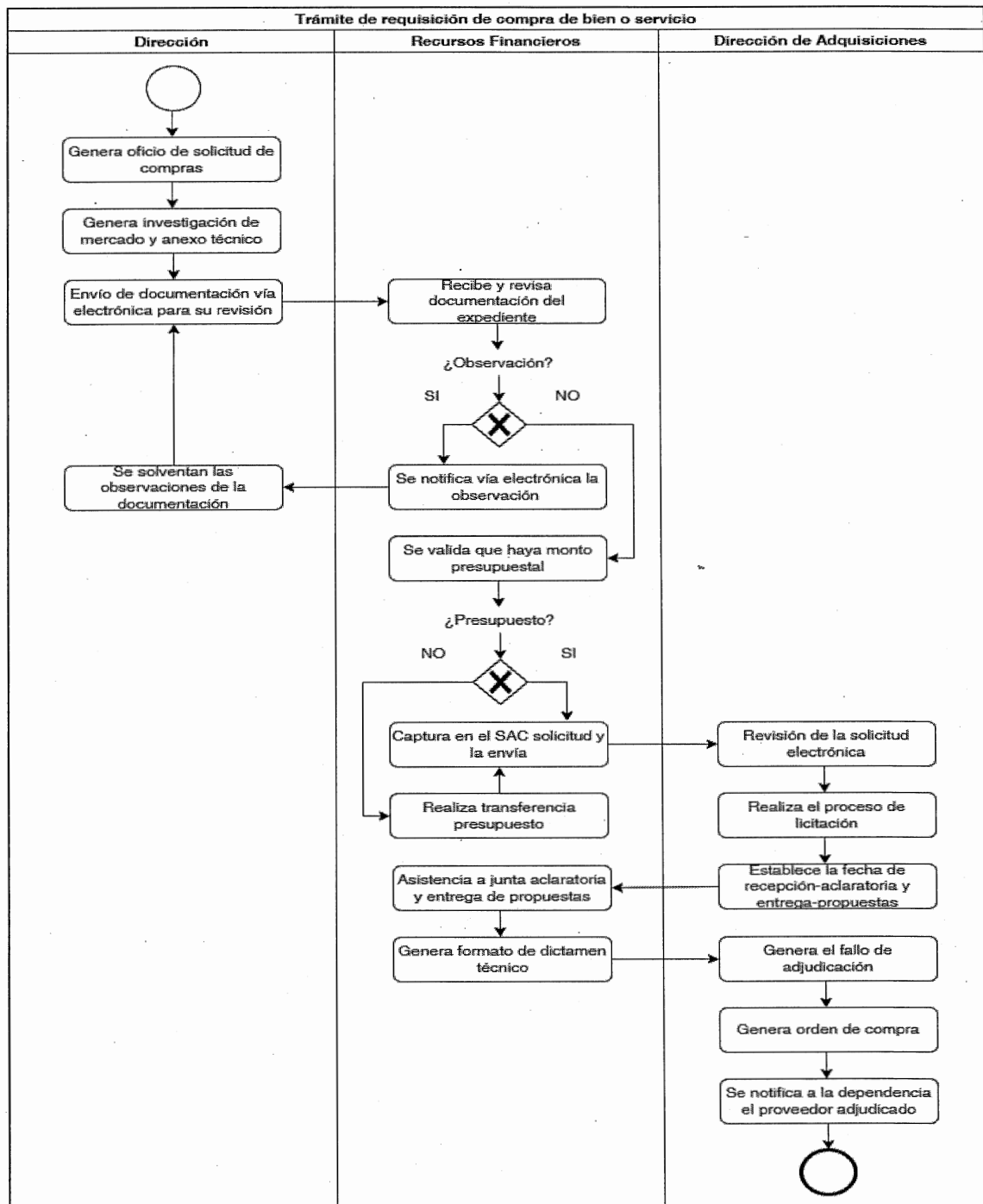
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Trámite de la requisición de compra de bien o servicio
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-11
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	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





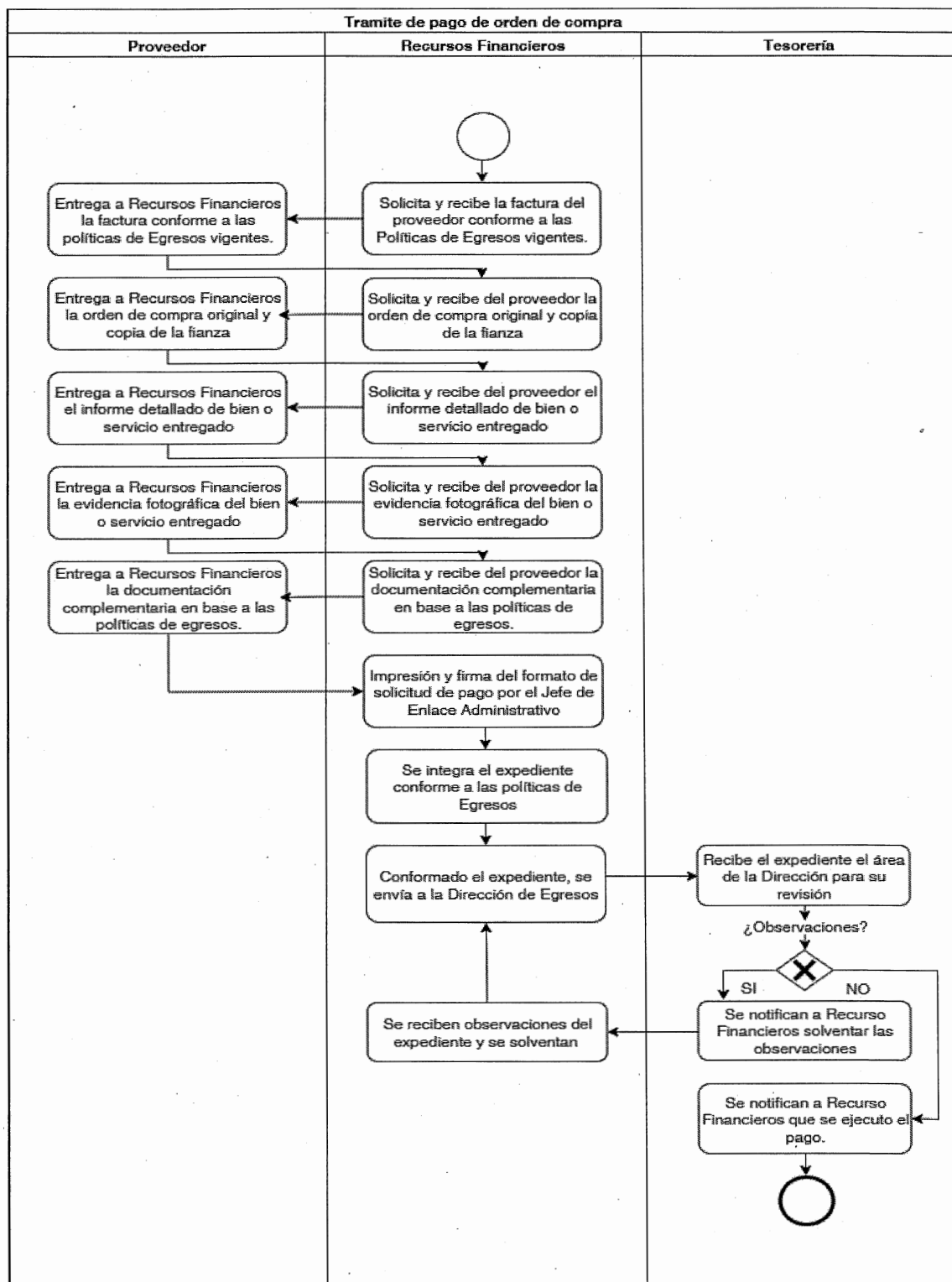
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Gestión del pago de la orden de compra
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-12
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona 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:	

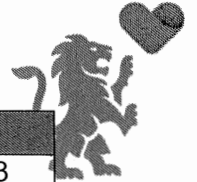
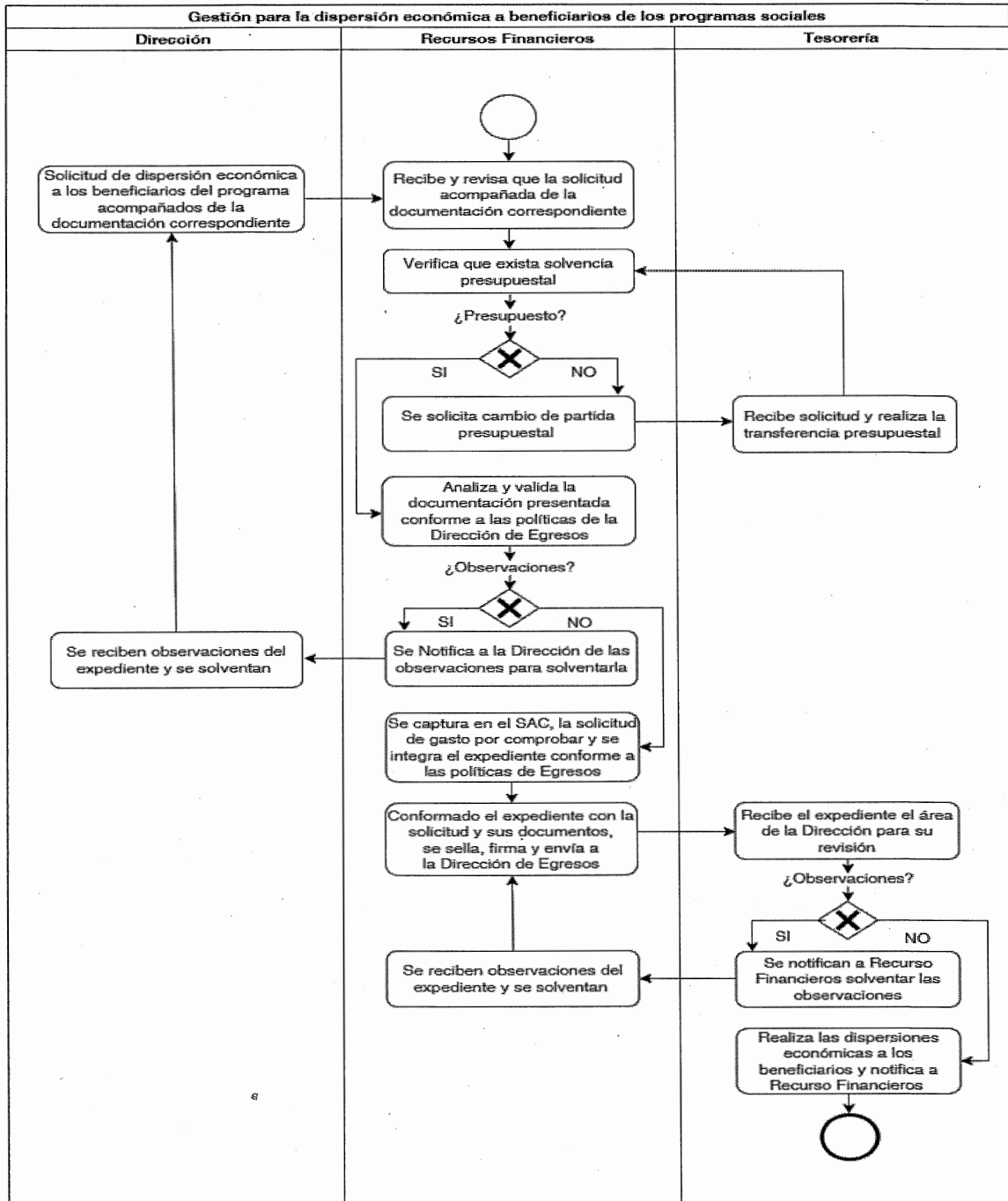


Diagrama de Flujo

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:	

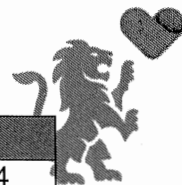
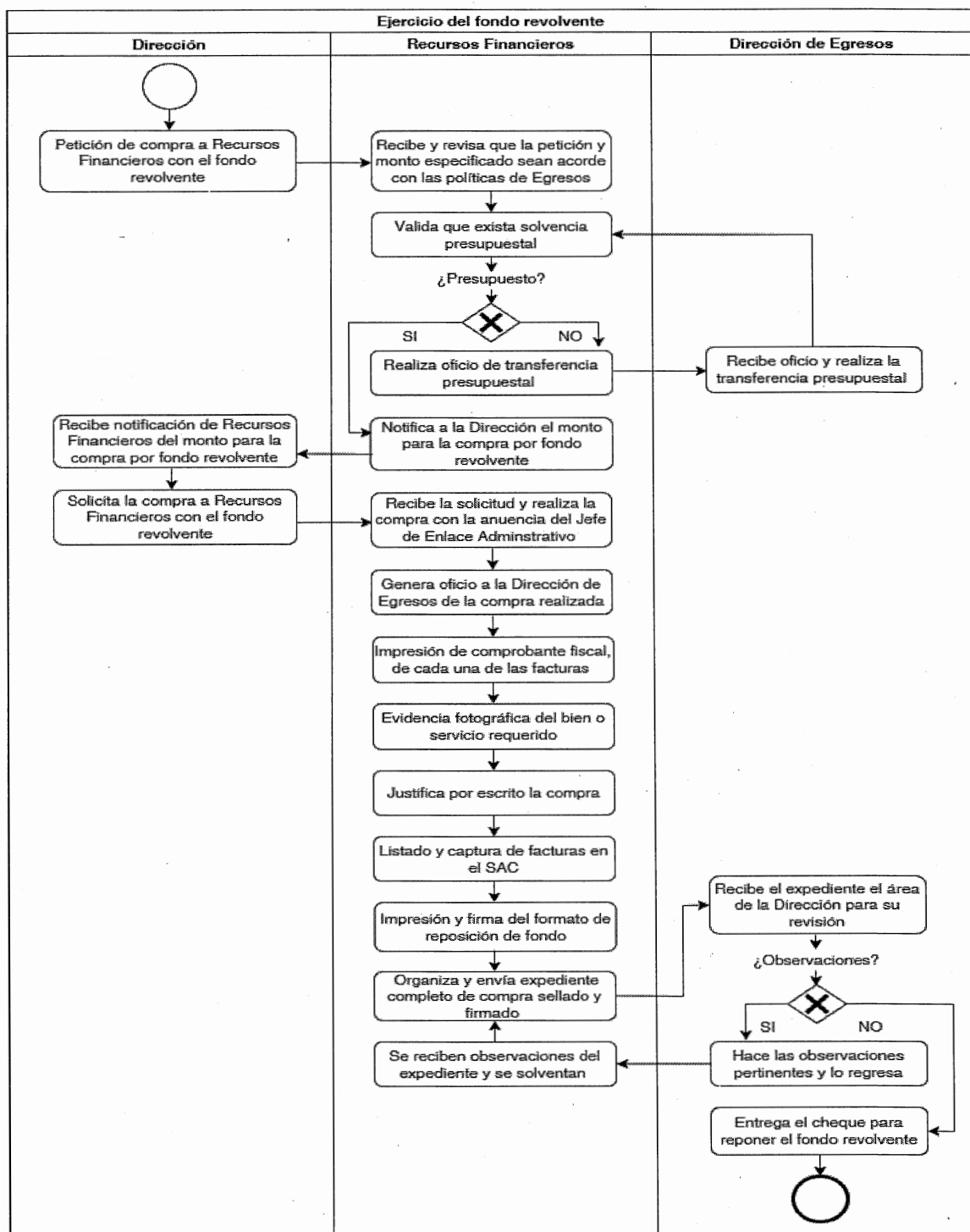


Diagrama de Flujo

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:	

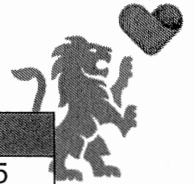
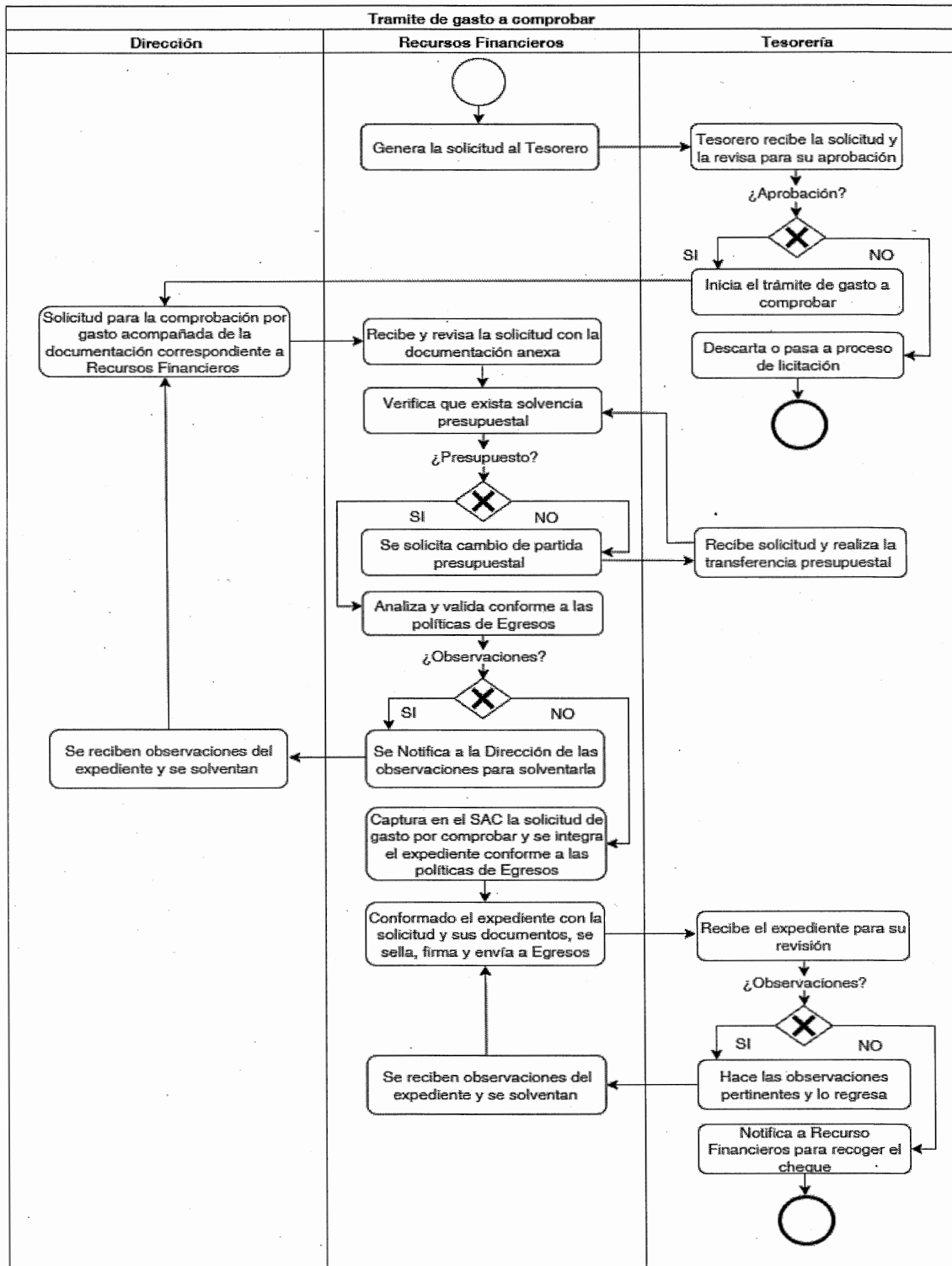
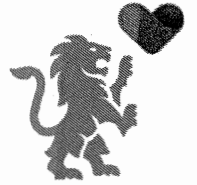


Diagrama de Flujo

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:	

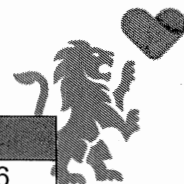
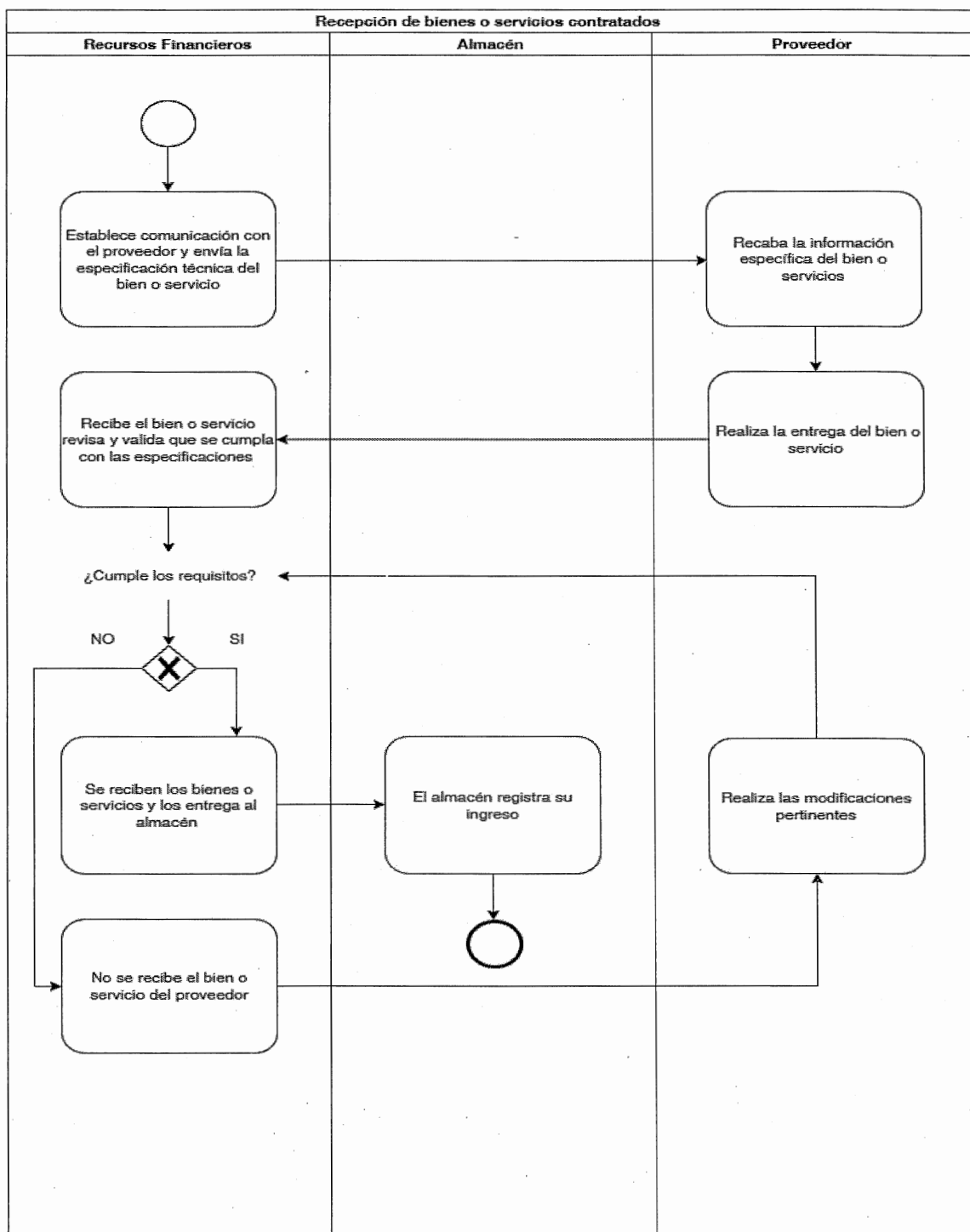
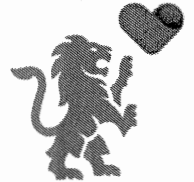


Diagrama de Flujo

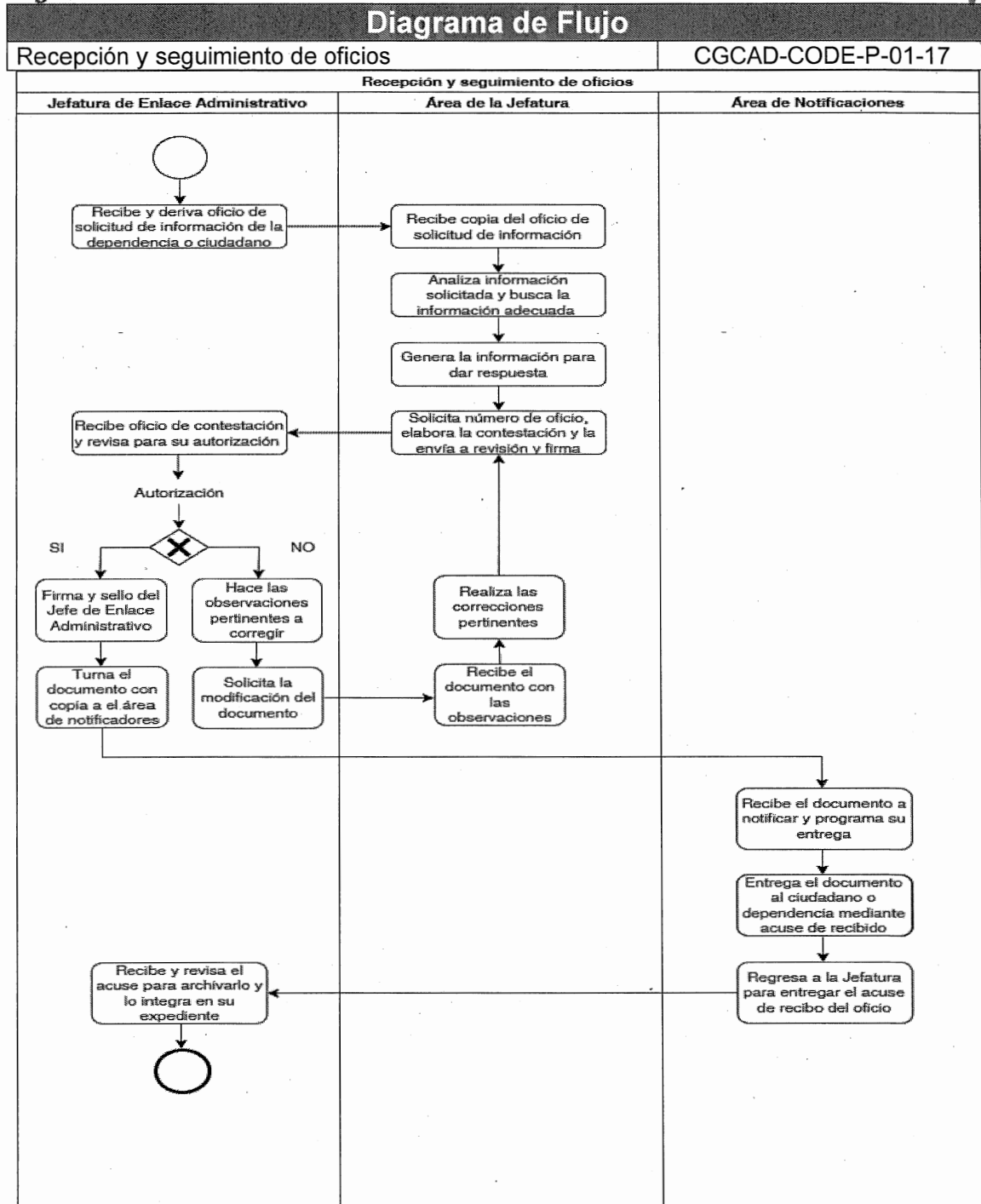
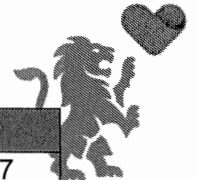
Recepción de bienes o servicios contratados

CGCAD-CODE-P-01-16



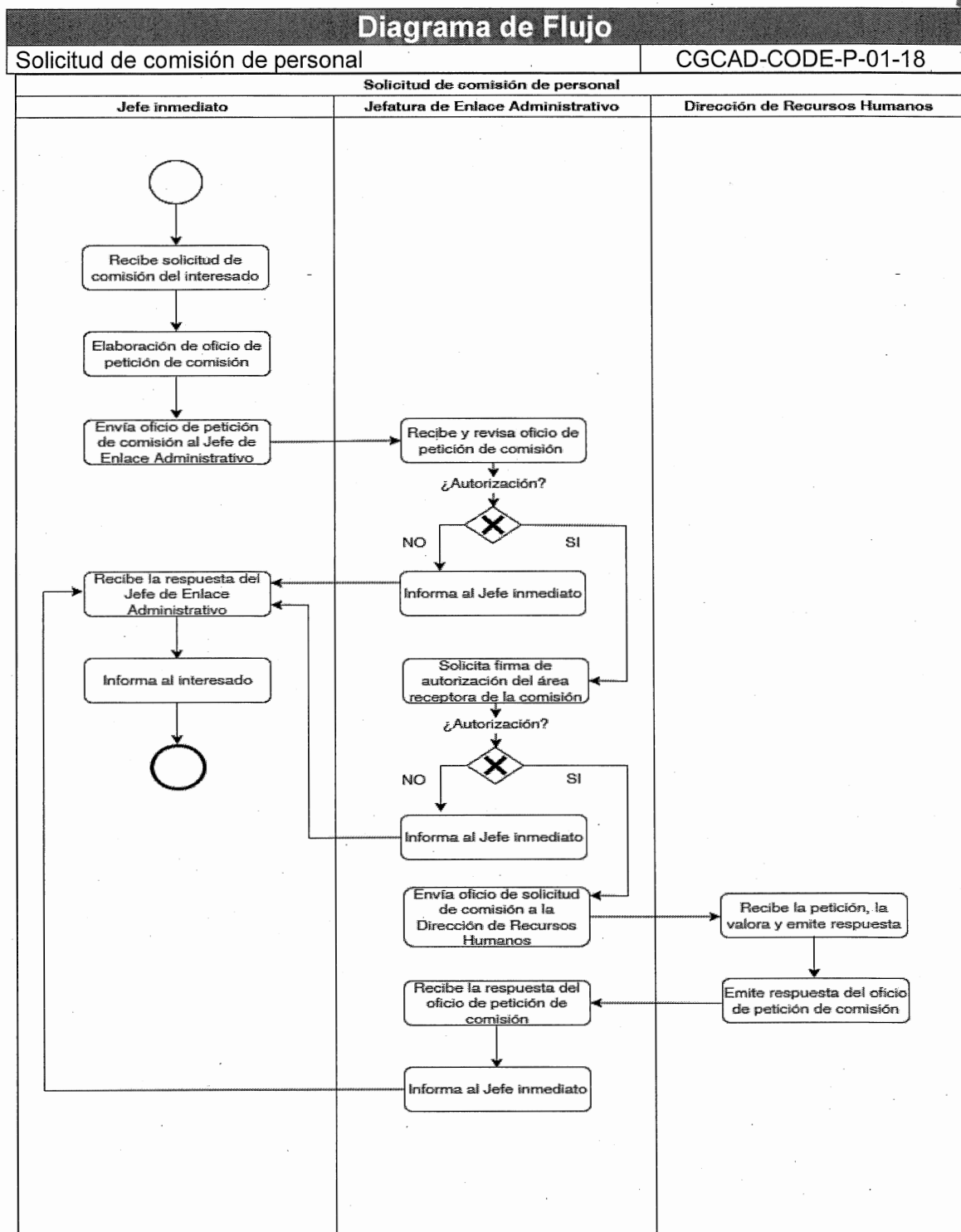


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Recepción y seguimiento de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-17
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que 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:	

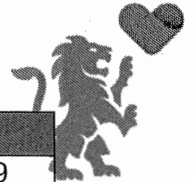
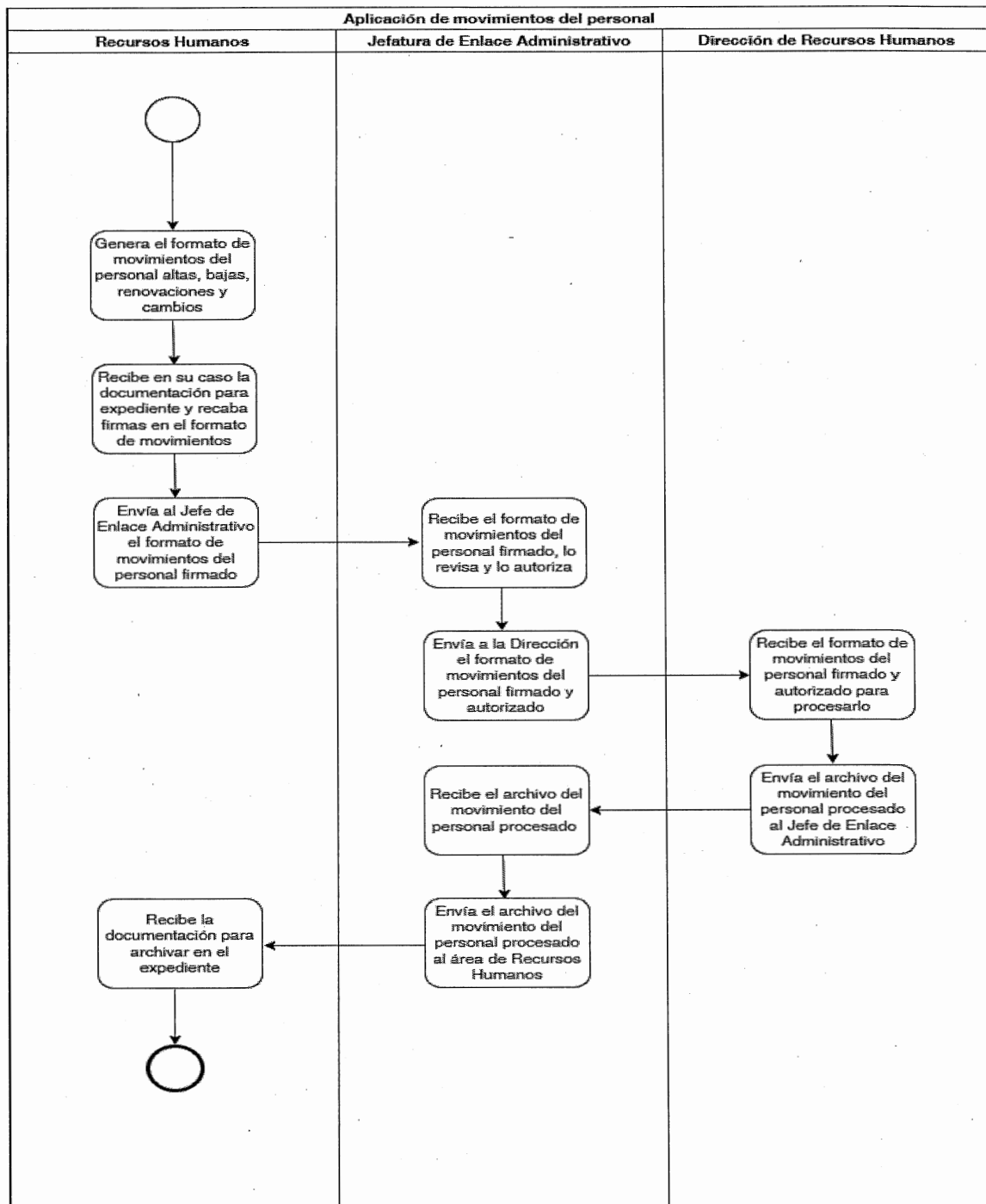


Diagrama de Flujo

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:	

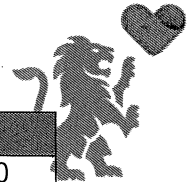
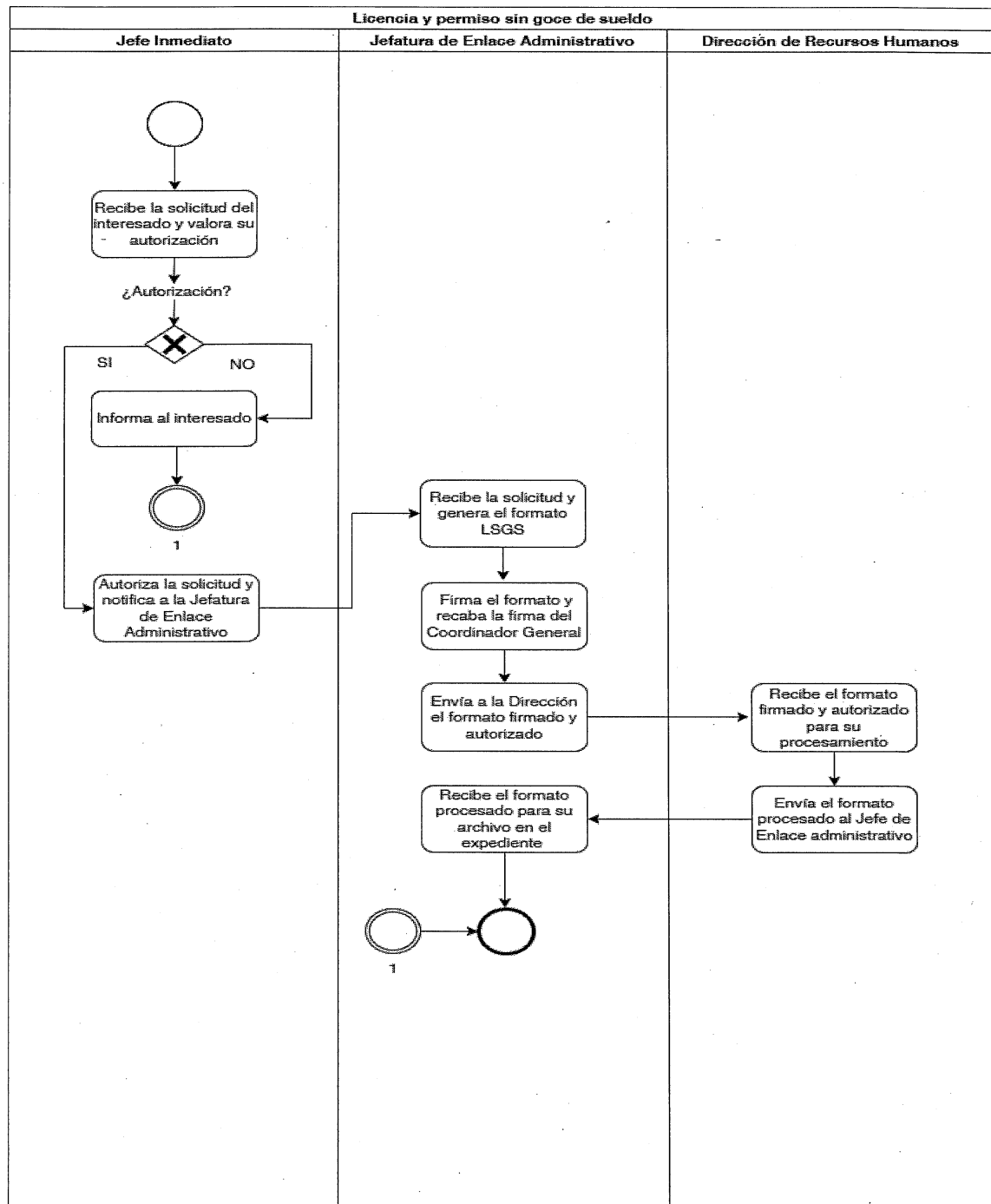


Diagrama de Flujo

Licencia y permiso sin goce de sueldo

CGCAD-CODE-P-01-20





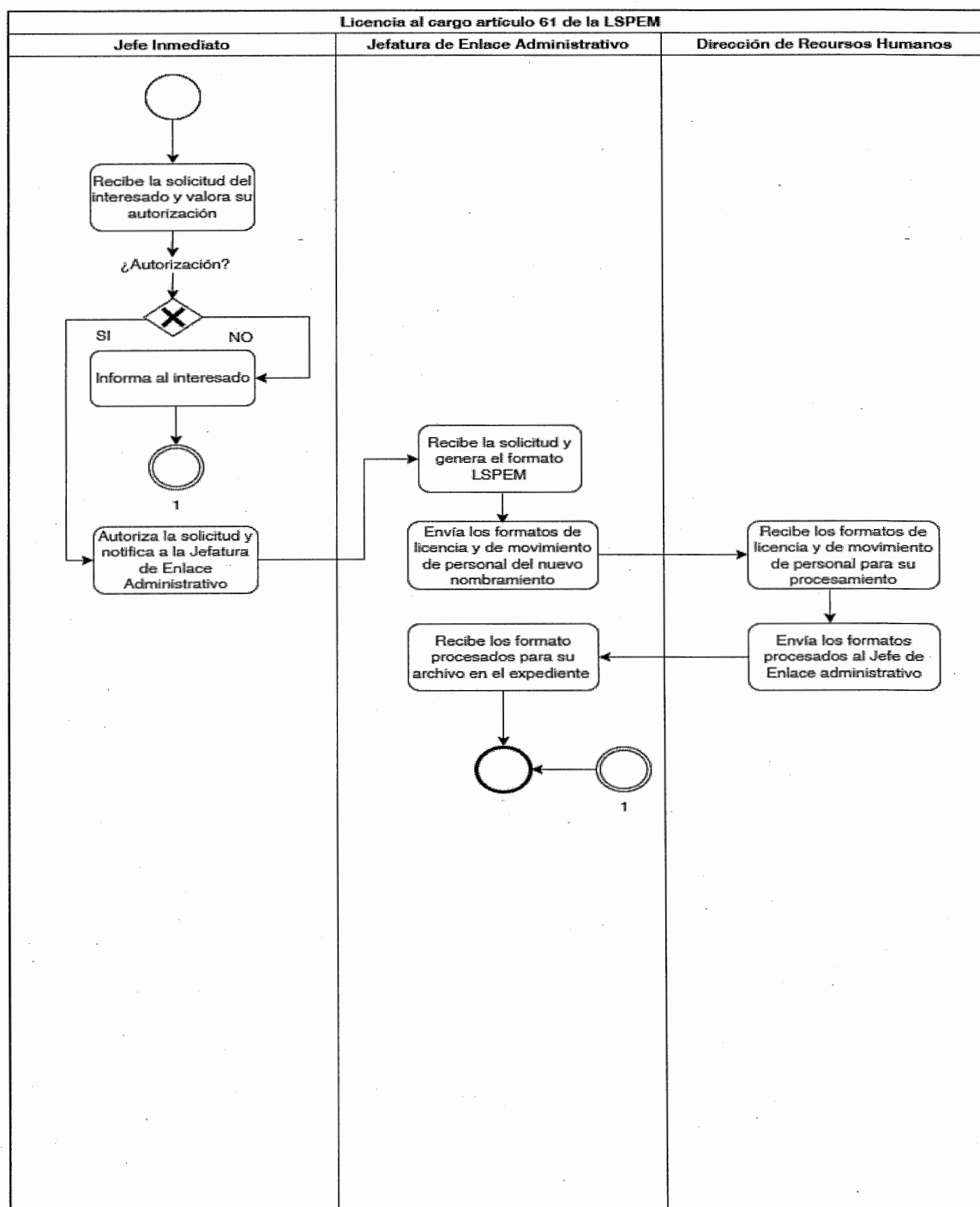
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Licencia al cargo artículo 61 de la LSPEM
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-21
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona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

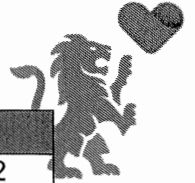
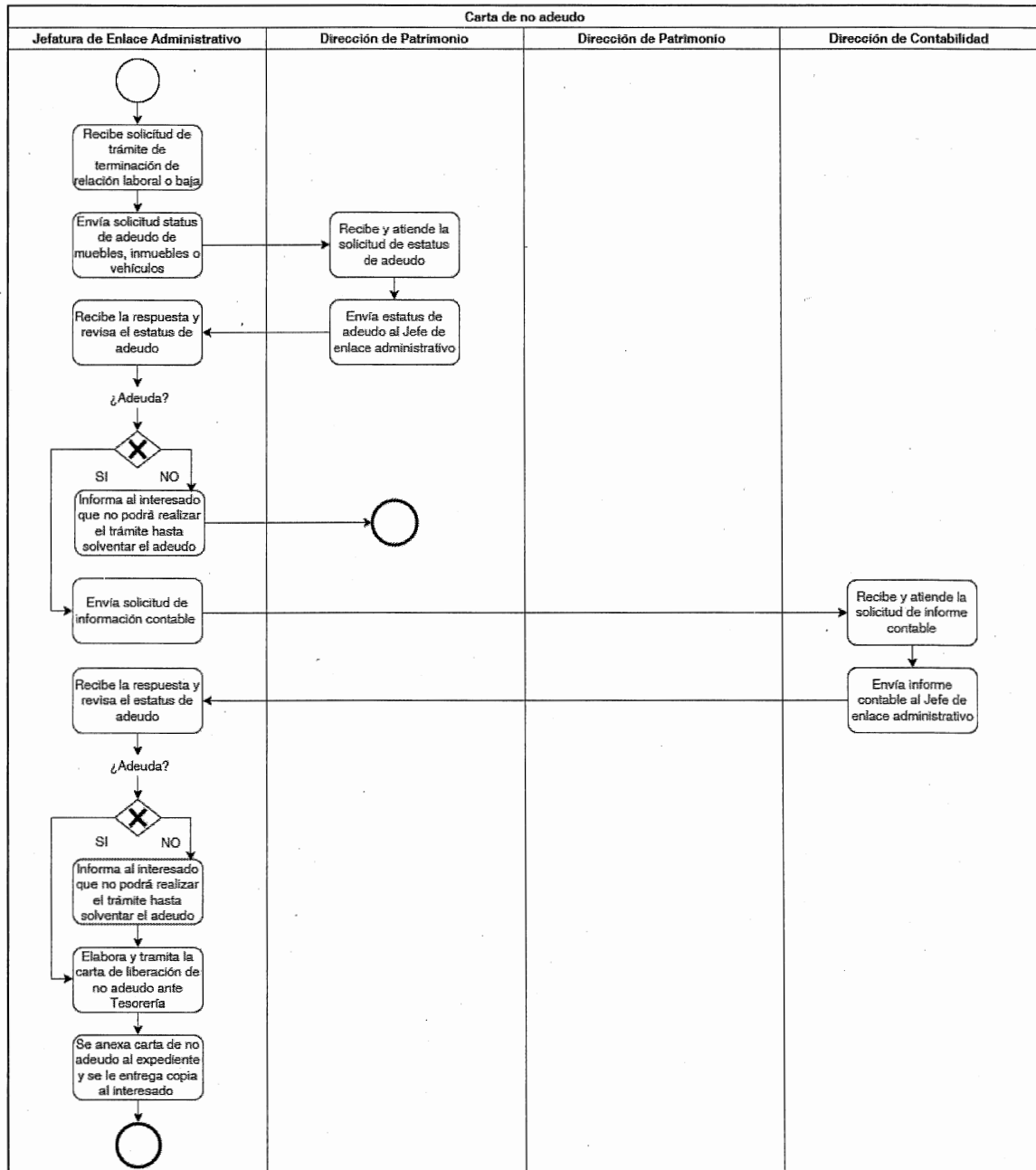


Diagrama de Flujo

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:	

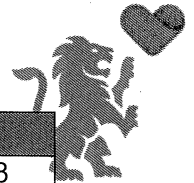
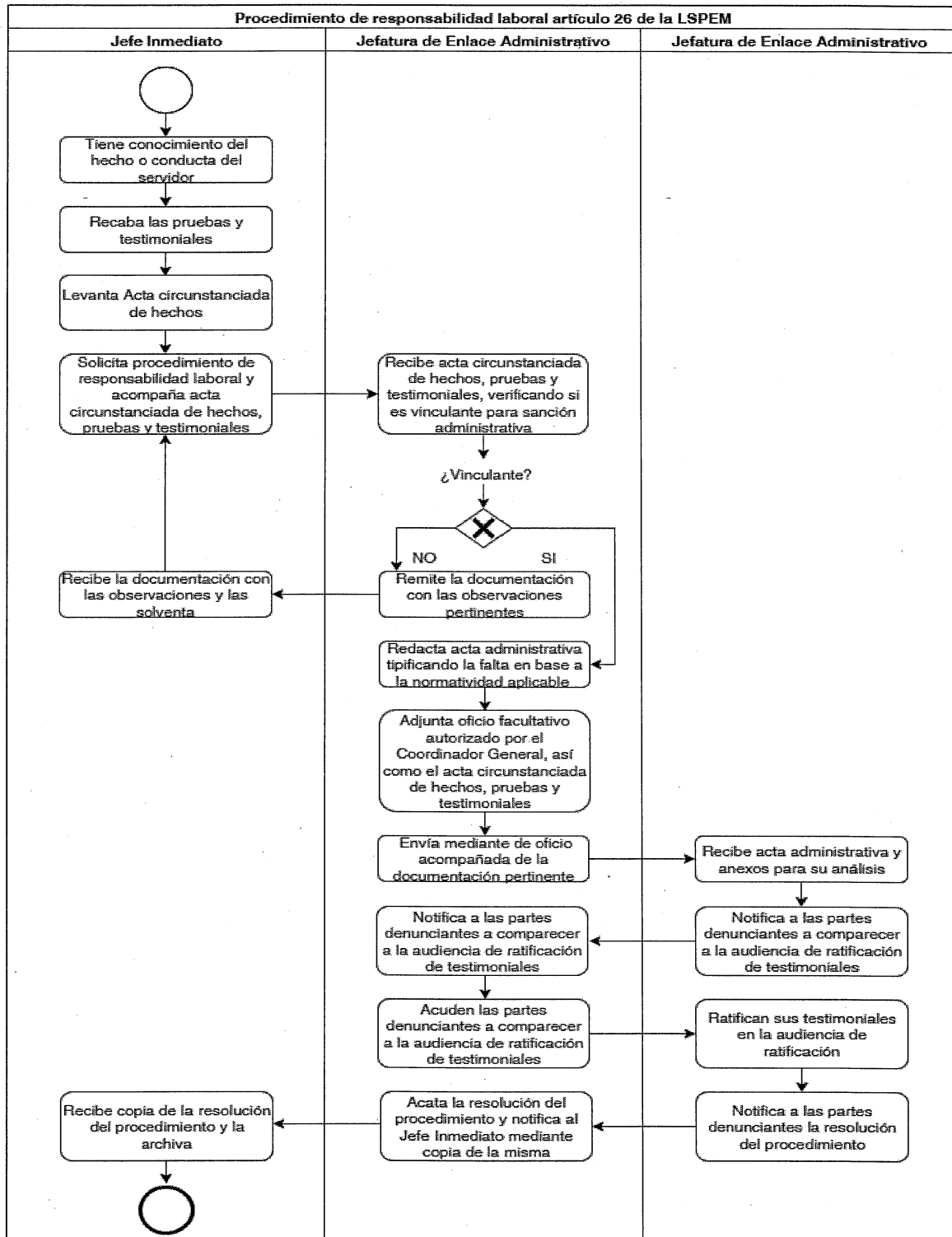


Diagrama de Flujo

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:	

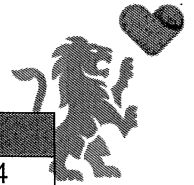
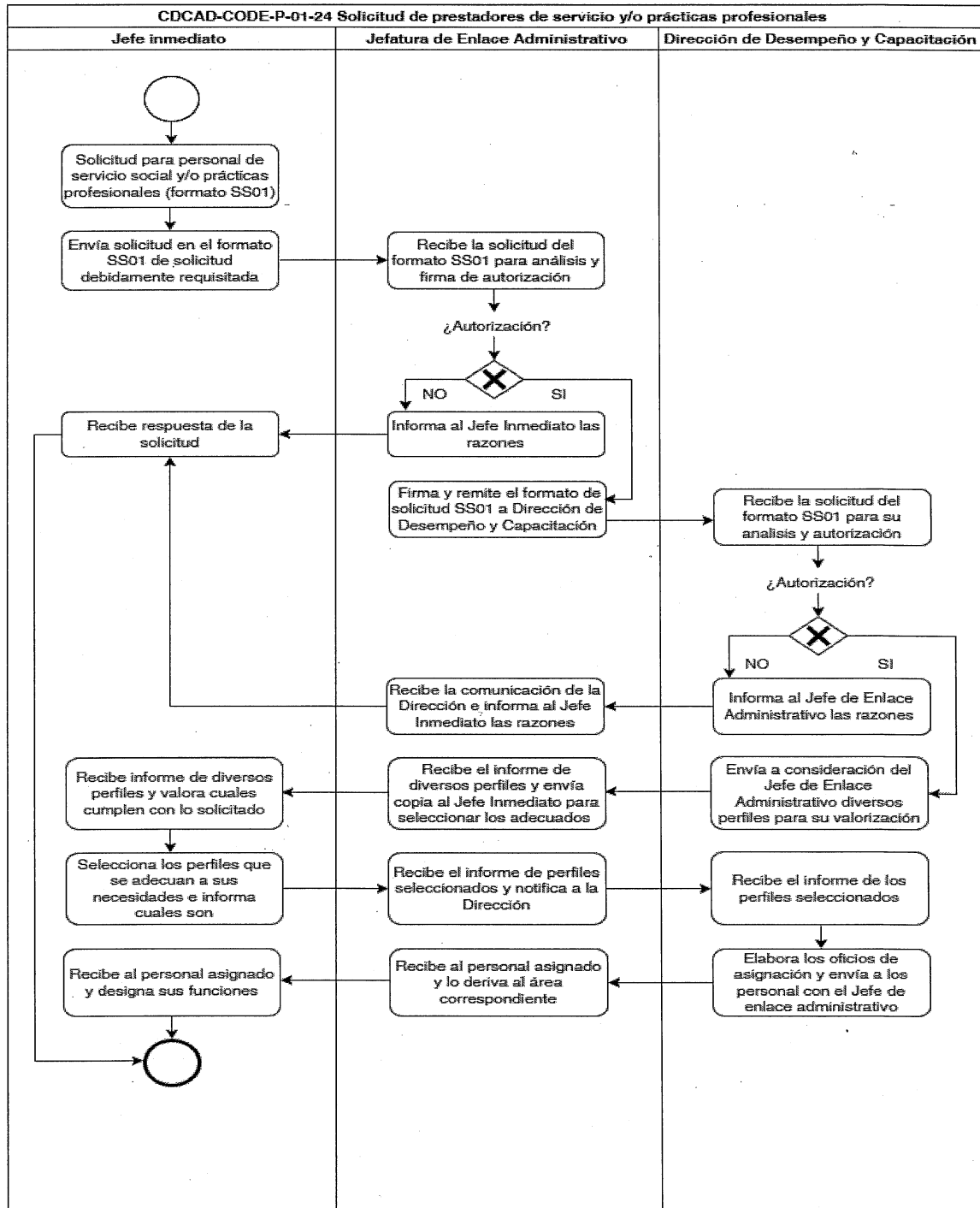


Diagrama de Flujo

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:	

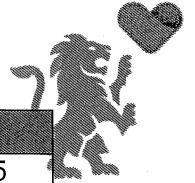
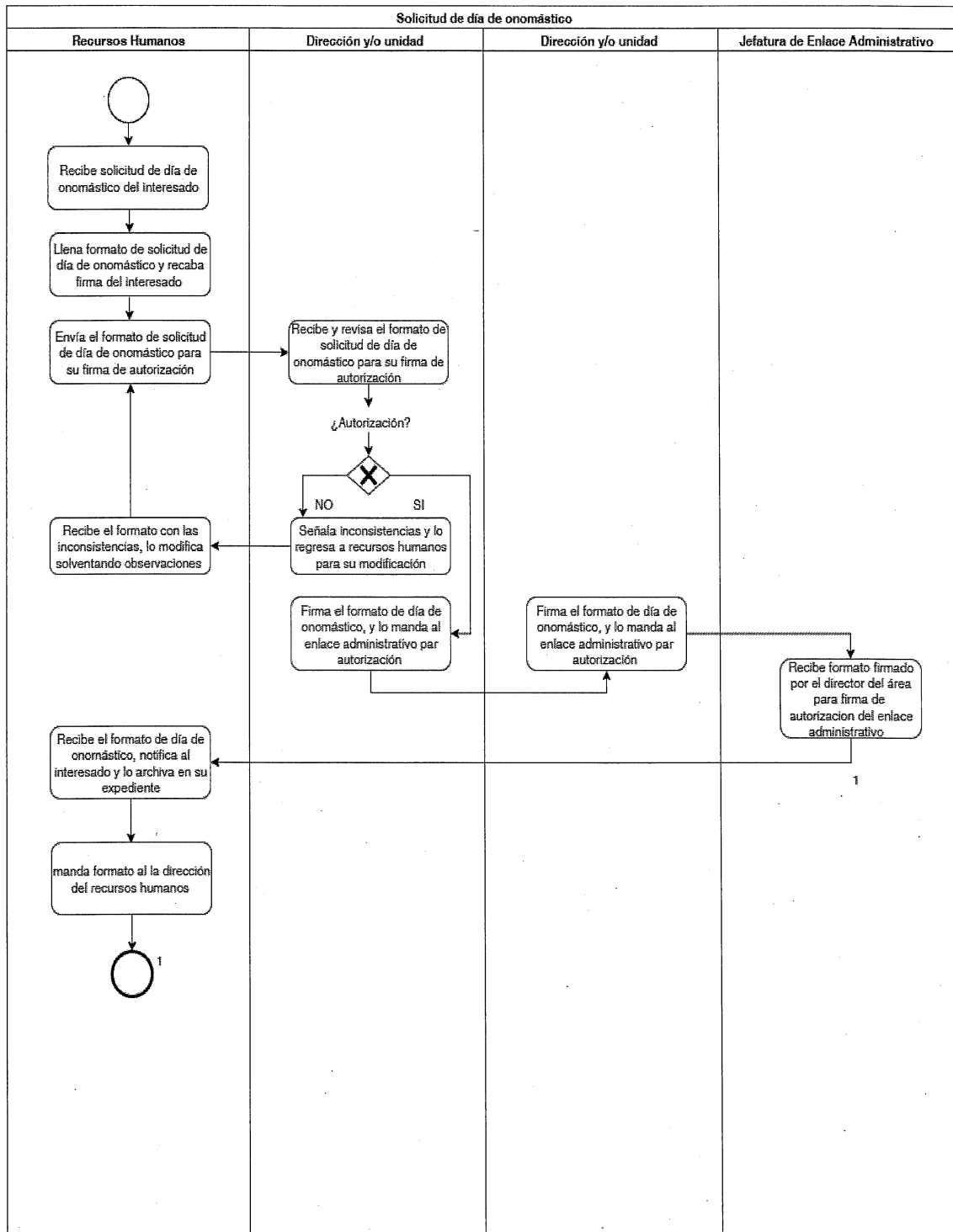


Diagrama de Flujo

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:	

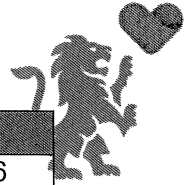
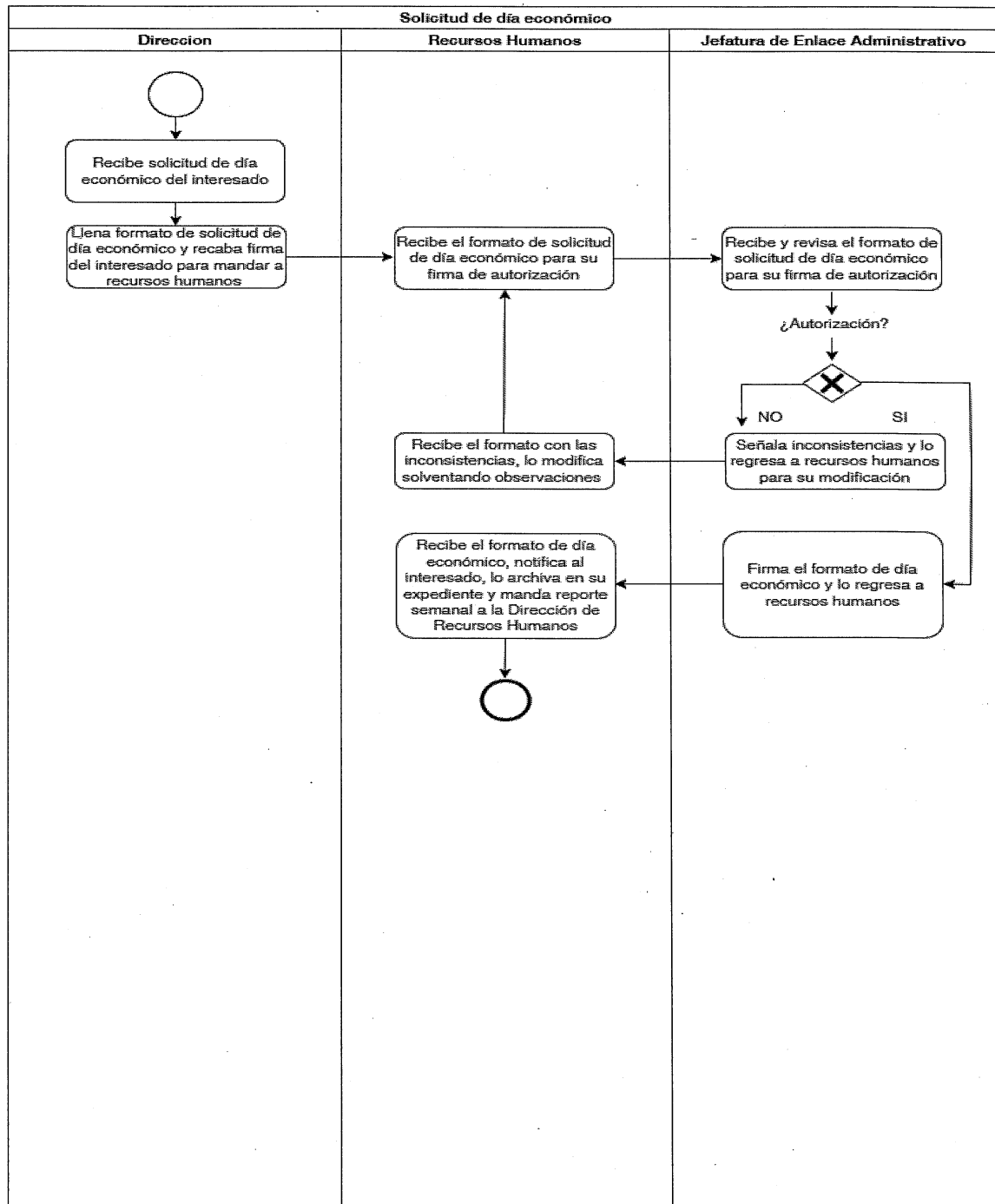


Diagrama de Flujo

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:	

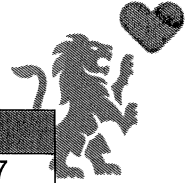
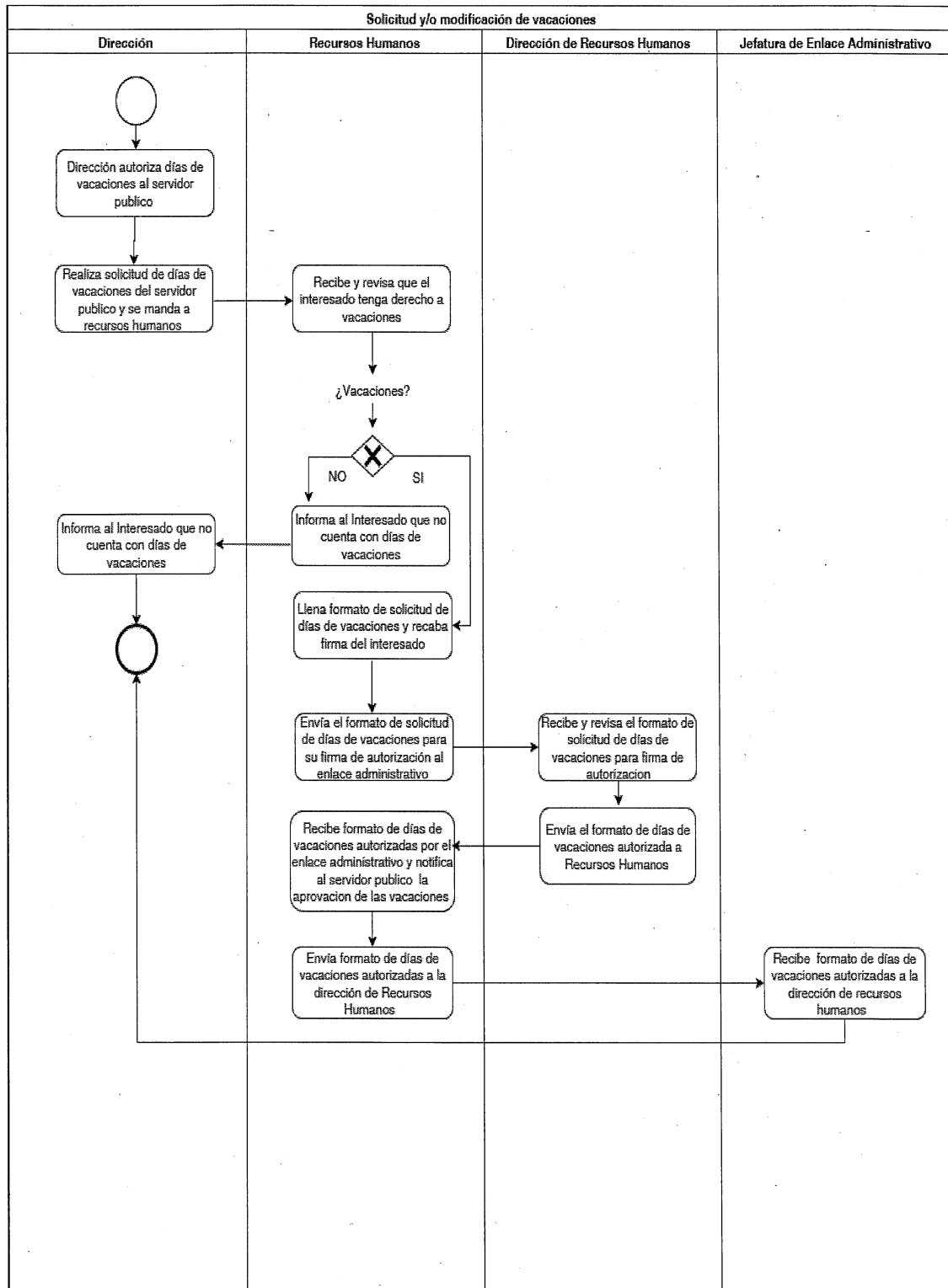


Diagrama de Flujo

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:	

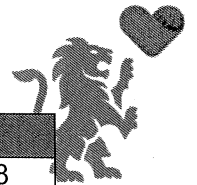
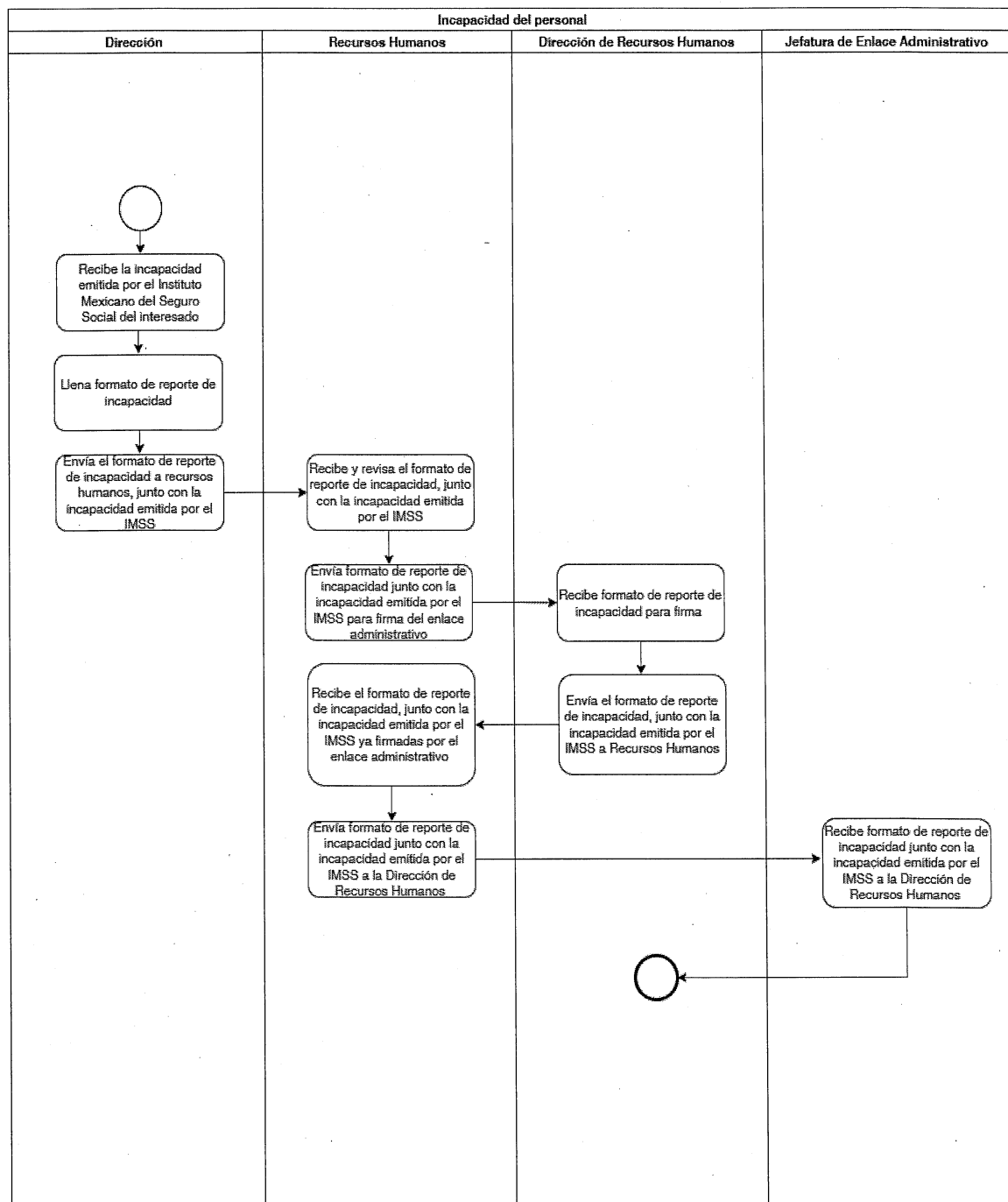


Diagrama de Flujo

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:	

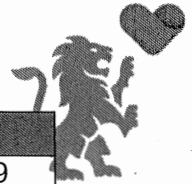
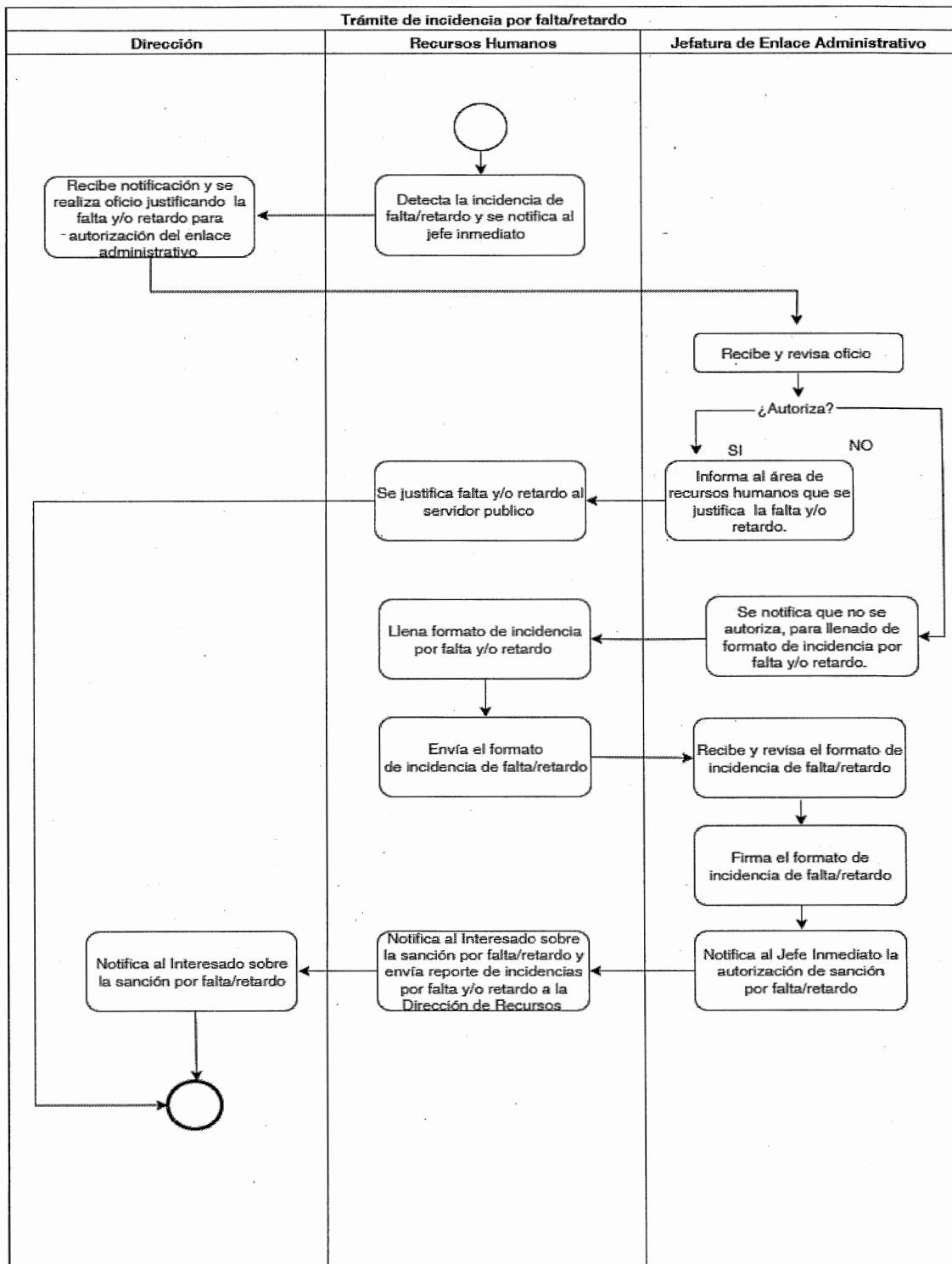


Diagrama de Flujo

Trámite de incidencias por falta/retardo

CGCAD-CODE-P-01-29





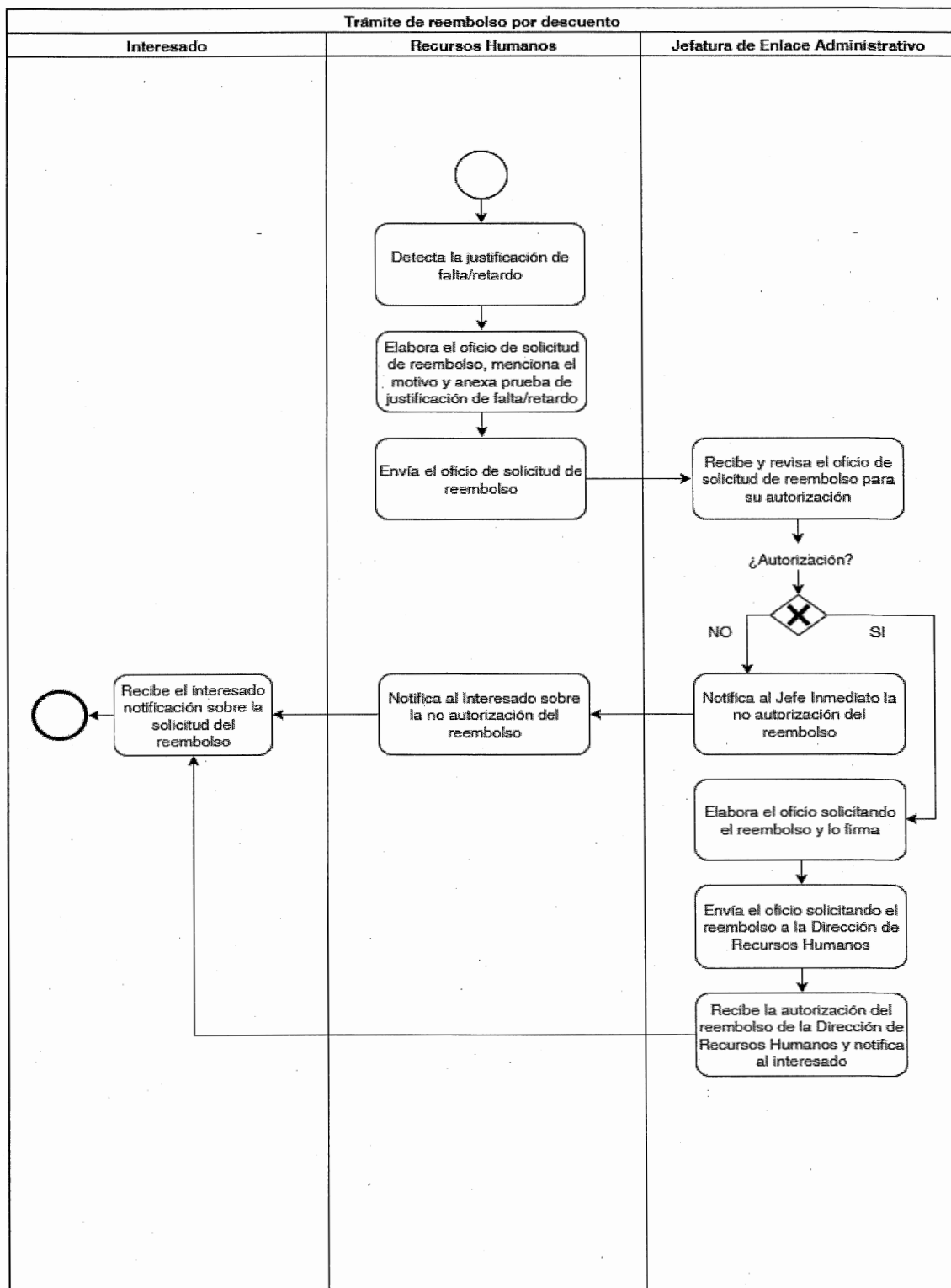
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Trámite de reembolso por descuento
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-30
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que 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:	

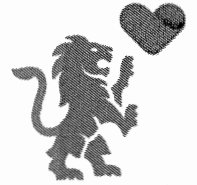


Diagrama de Flujo

Trámite de reembolso por descuento

CGCAD-CODE-P-01-30





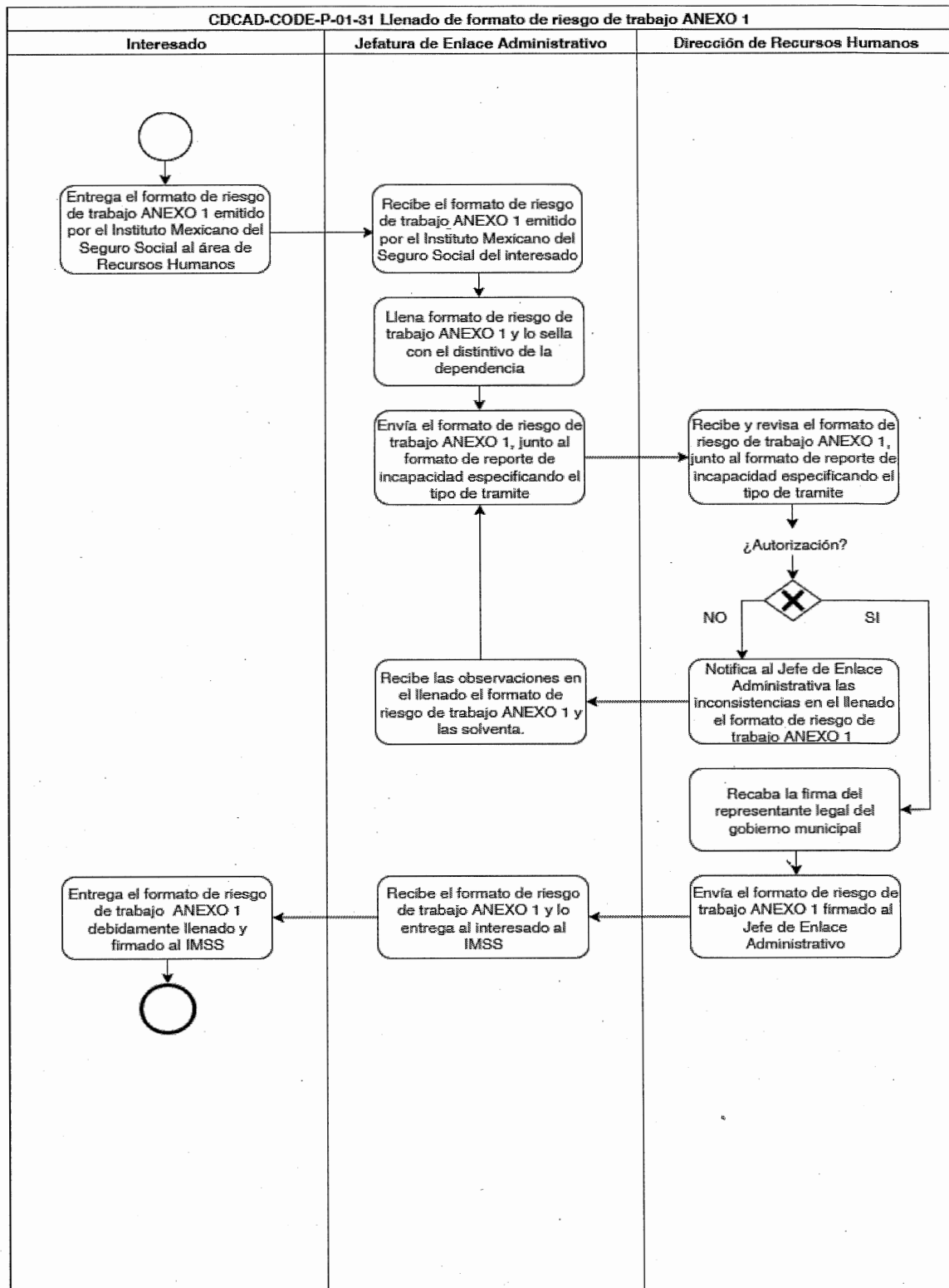
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Llenado de formato de registro de trabajo Anexo 1
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-31
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
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:	

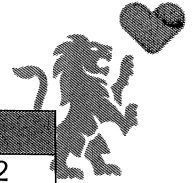
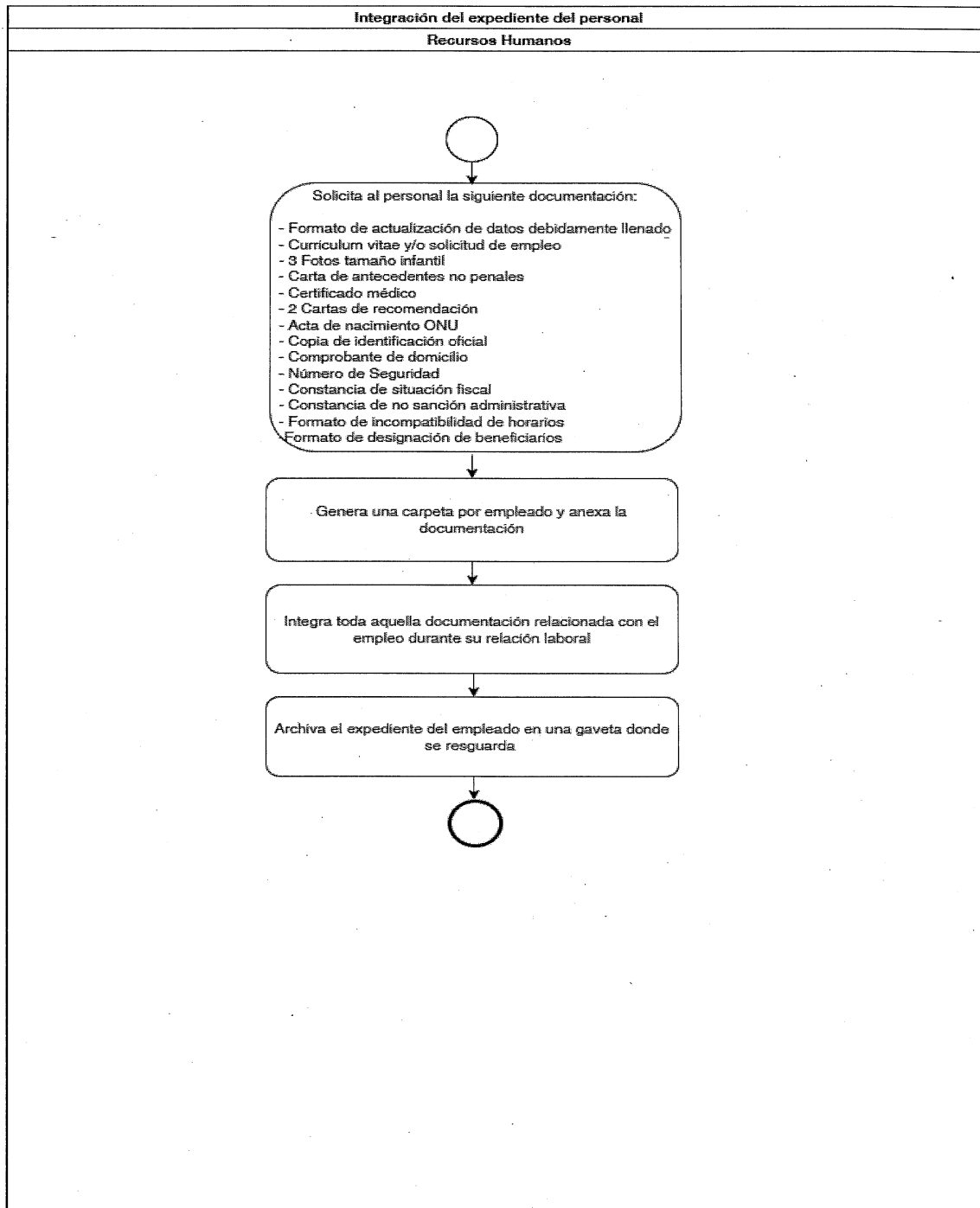
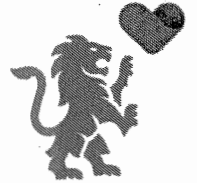


Diagrama de Flujo

Integración del expediente del personal

CGCAD-CODE-P-01-32





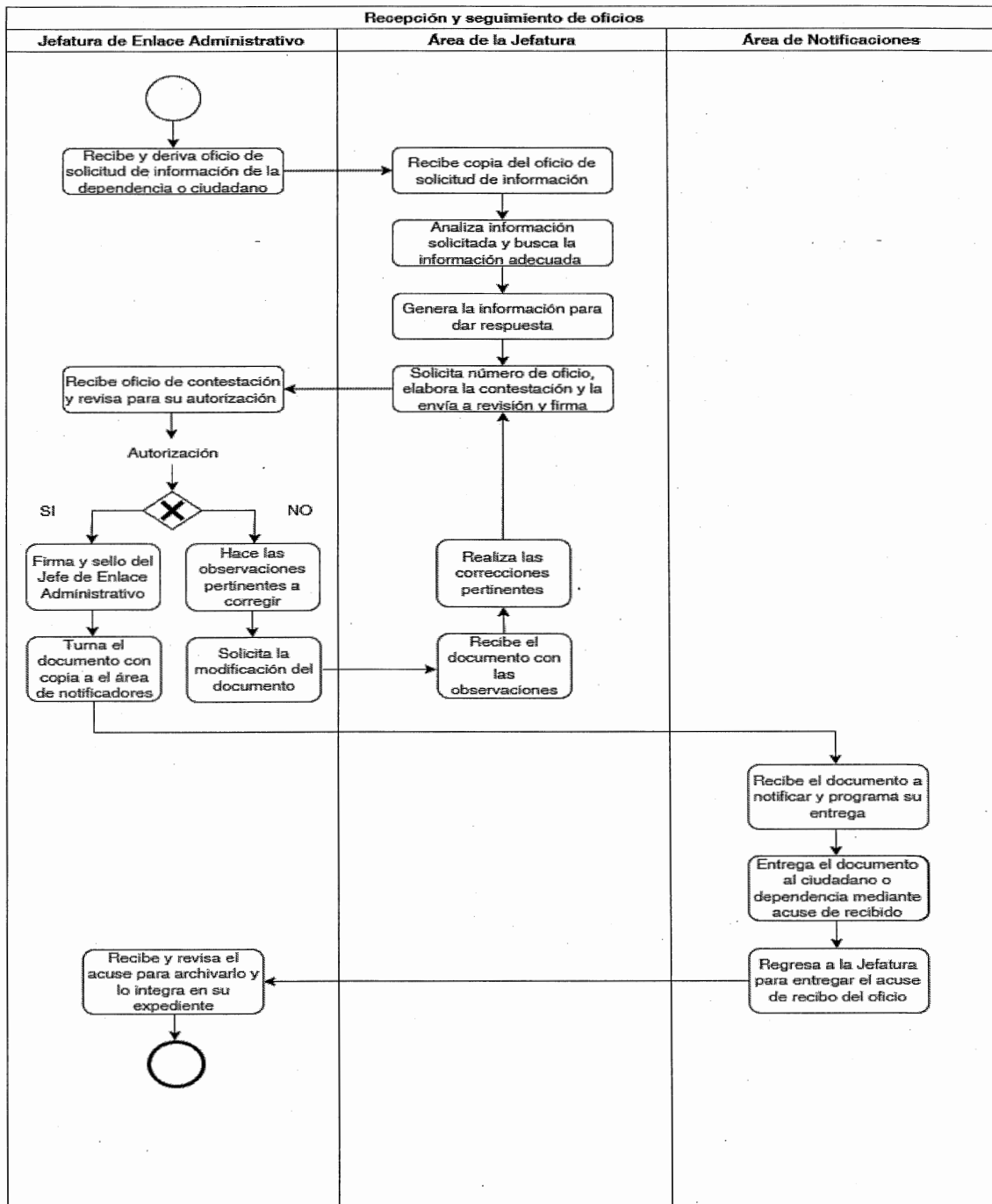
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Recepción y seguimiento de oficios
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-33
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona 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:	

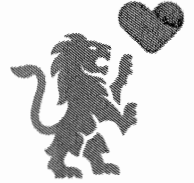


Diagrama de Flujo

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:	

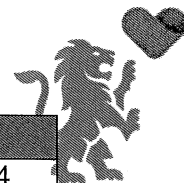
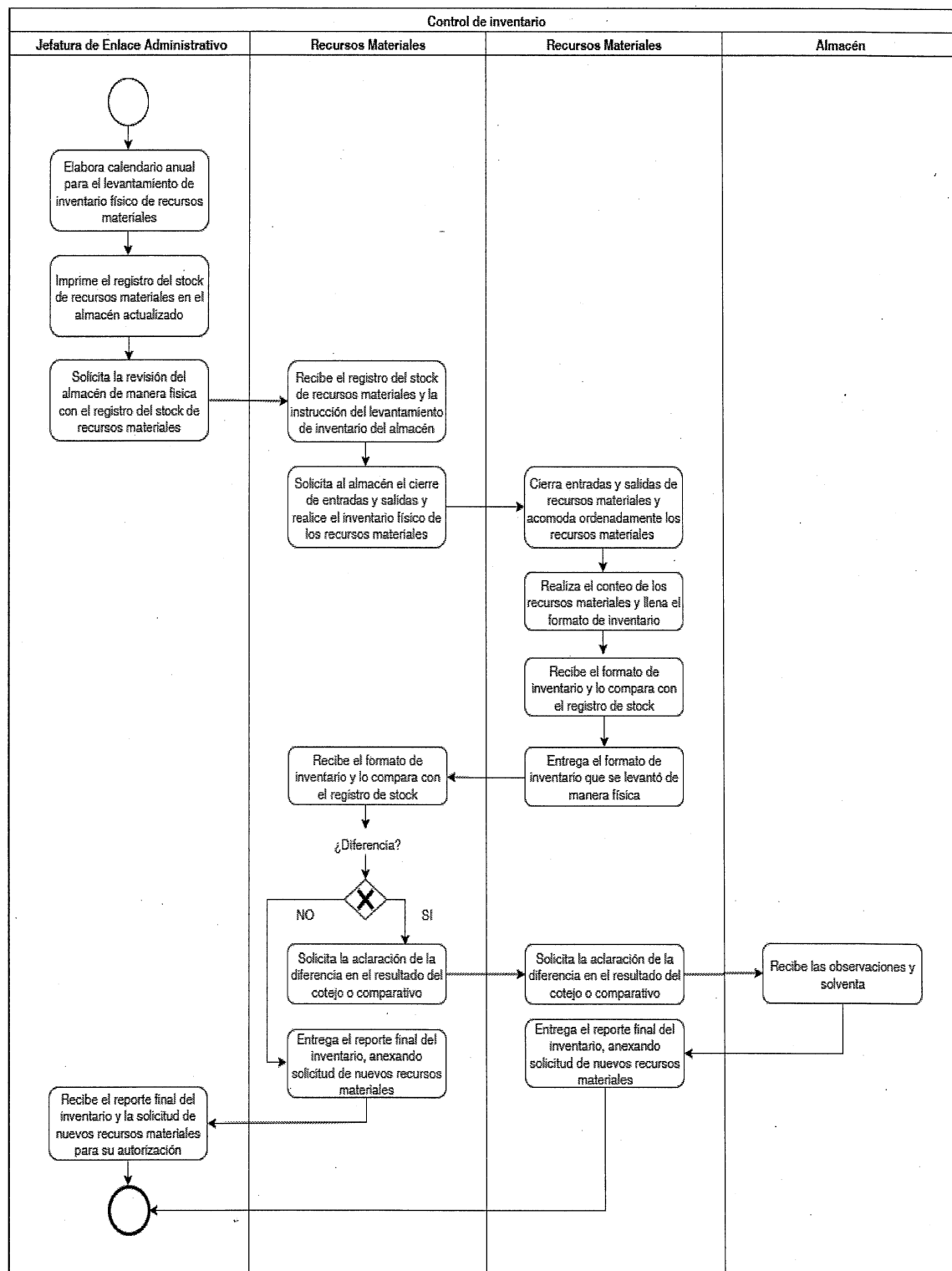


Diagrama de Flujo

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:	

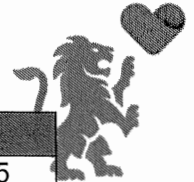
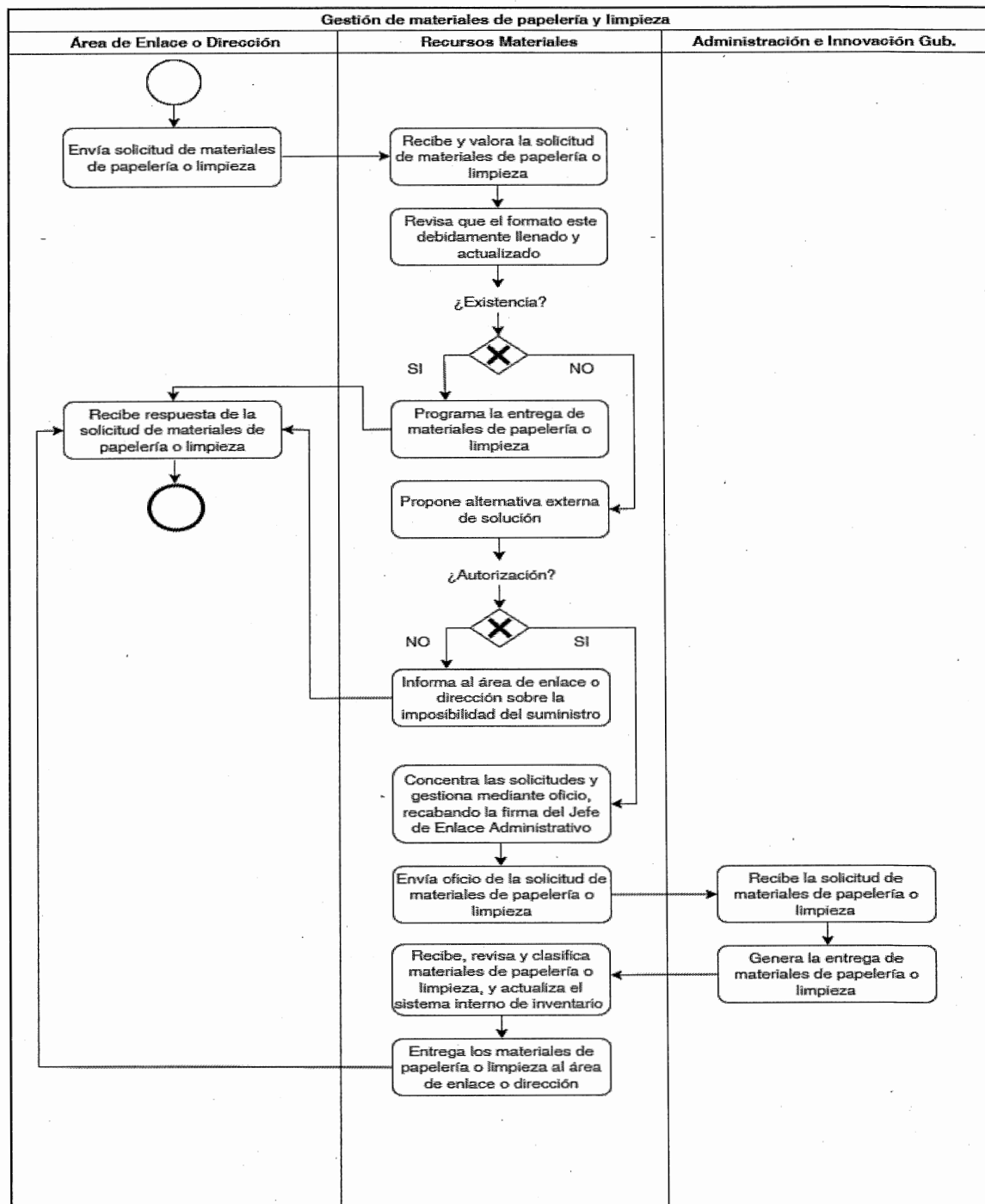
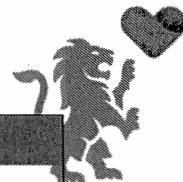


Diagrama de Flujo

Gestión de materiales de papelería y limpieza

CGCAD-CODE-P-01-35





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:	

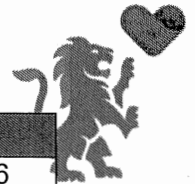
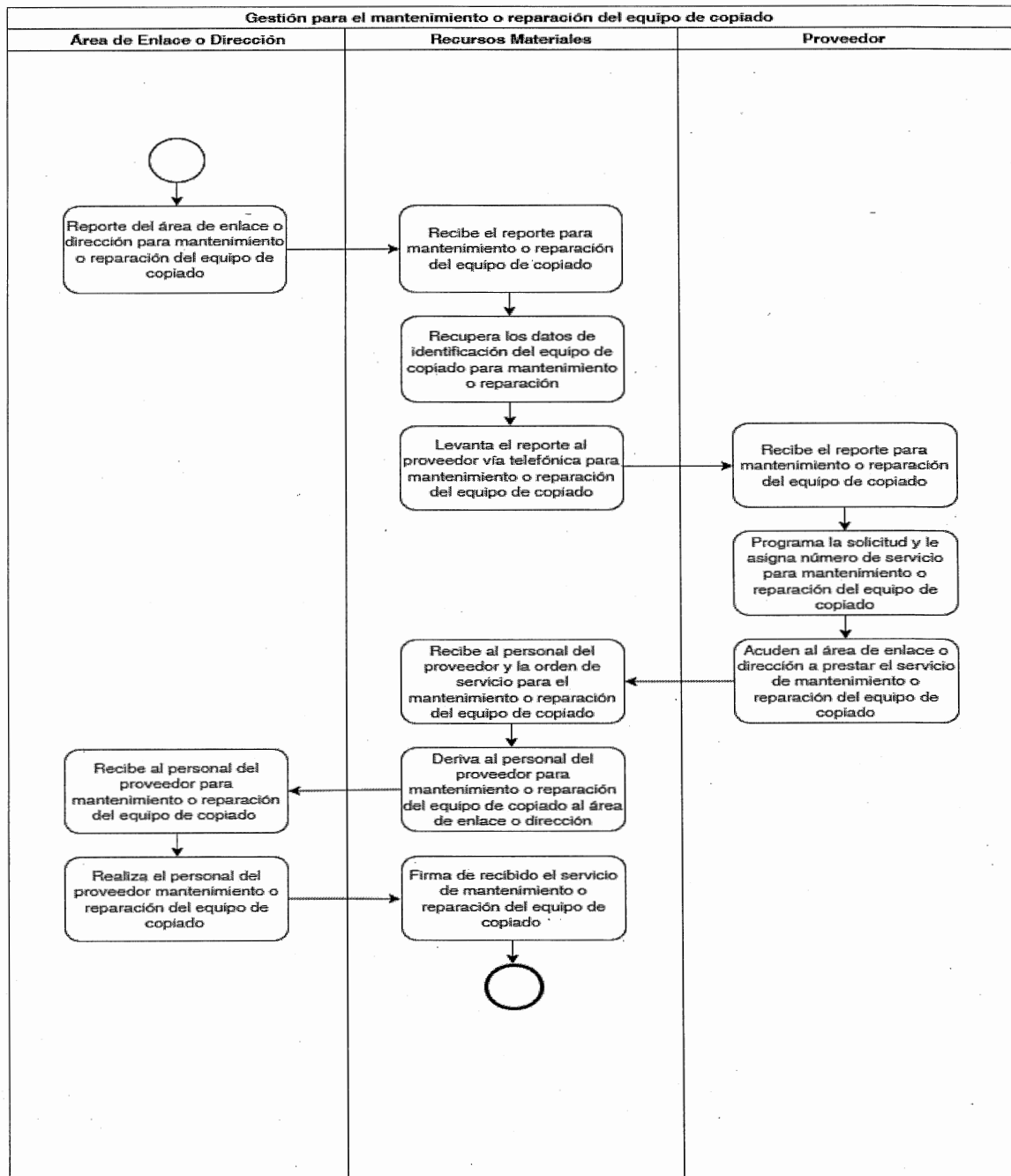


Diagrama de Flujo

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:	

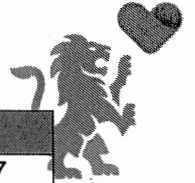
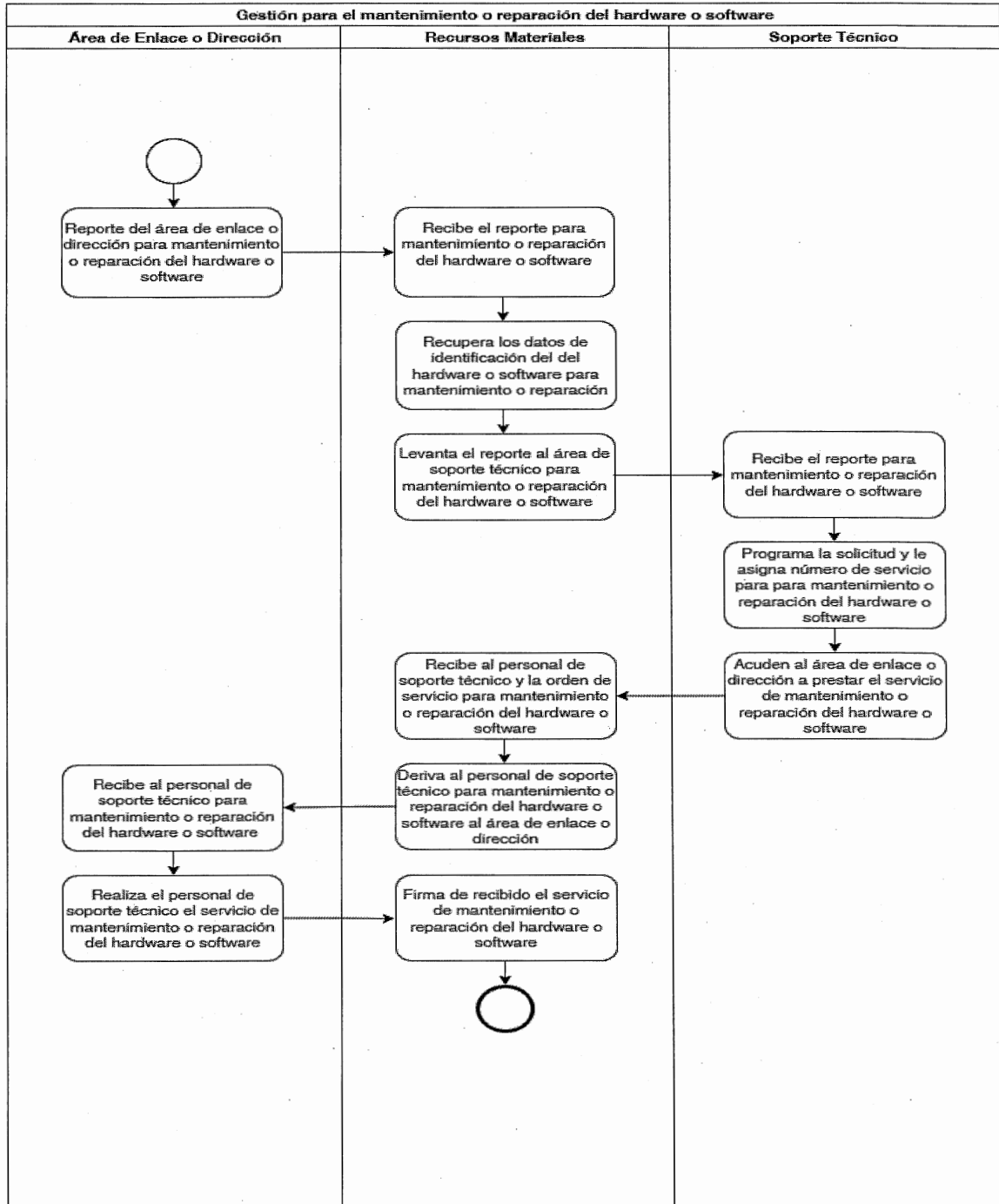


Diagrama de Flujo

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:	

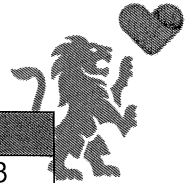
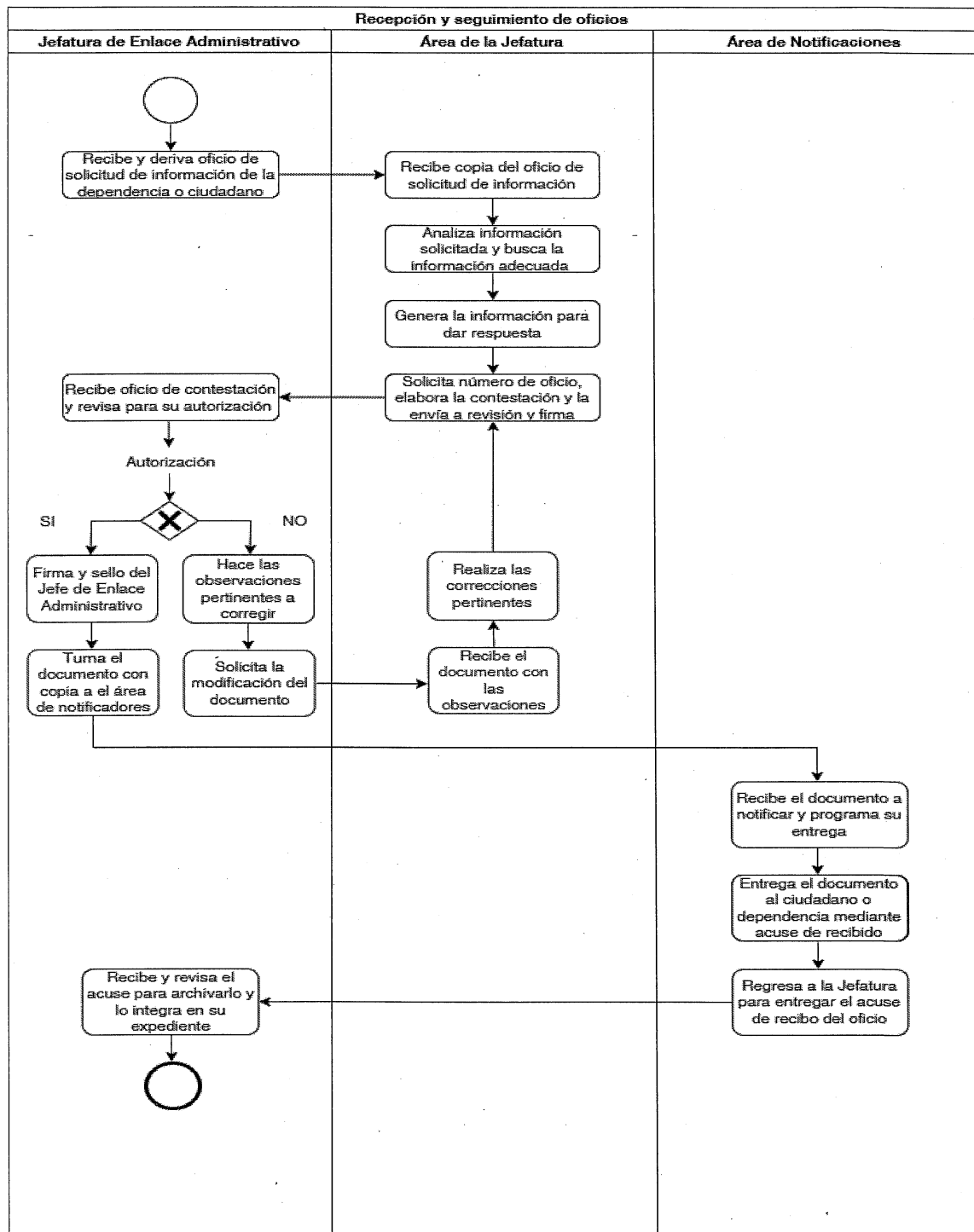


Diagrama de Flujo

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:	

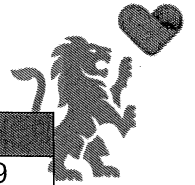
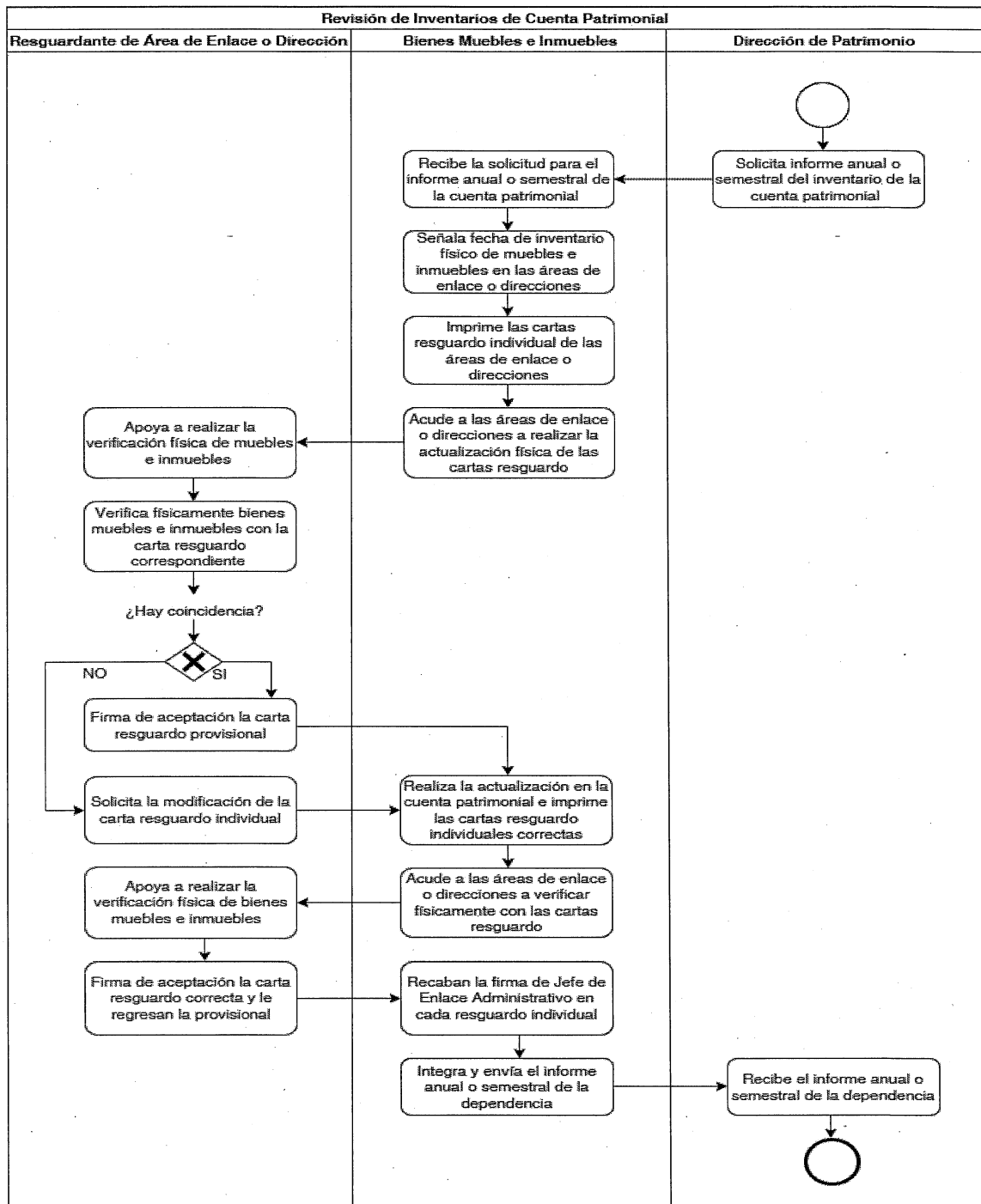


Diagrama de Flujo

Revisión de inventario y cuenta patrimonial

CGCAD-CODE-P-01-39





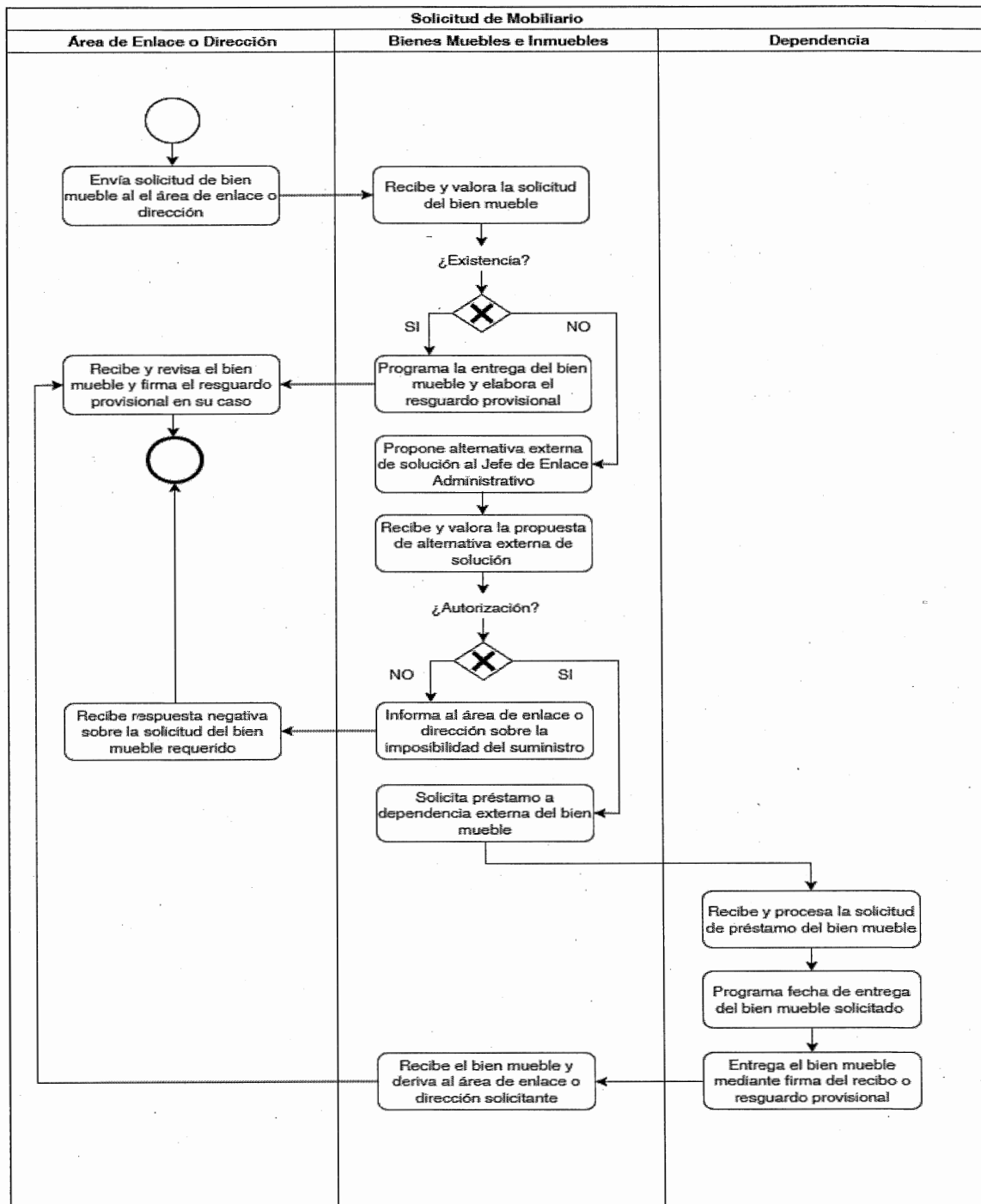
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Solicitud de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-40
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que 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:	

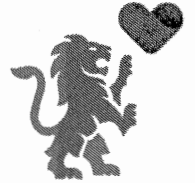


Diagrama de Flujo

Solicitud de mobiliario

CGCAD-CODE-P-01-40





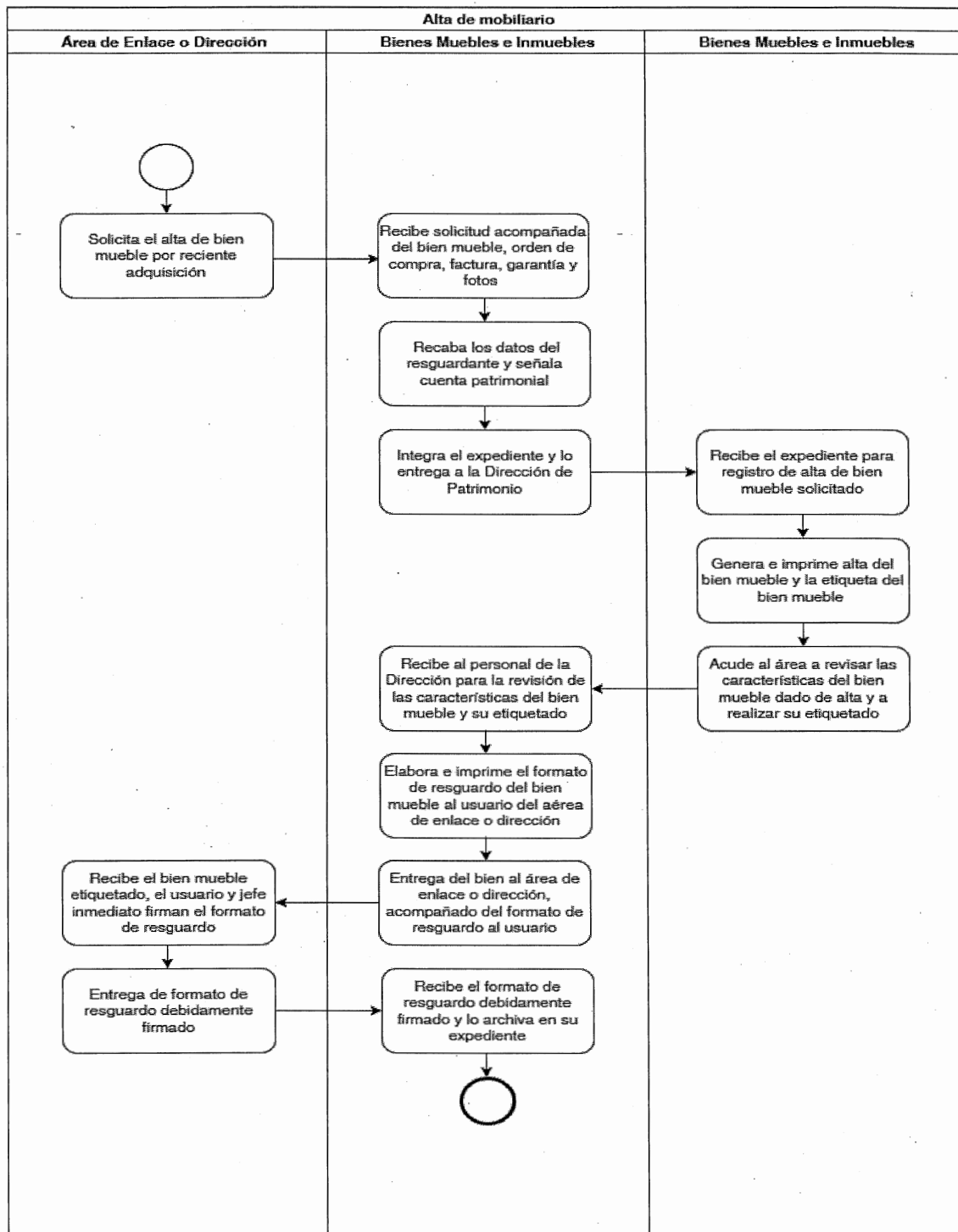
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Alta de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-41
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	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:	

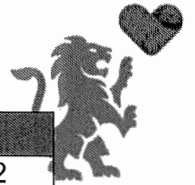
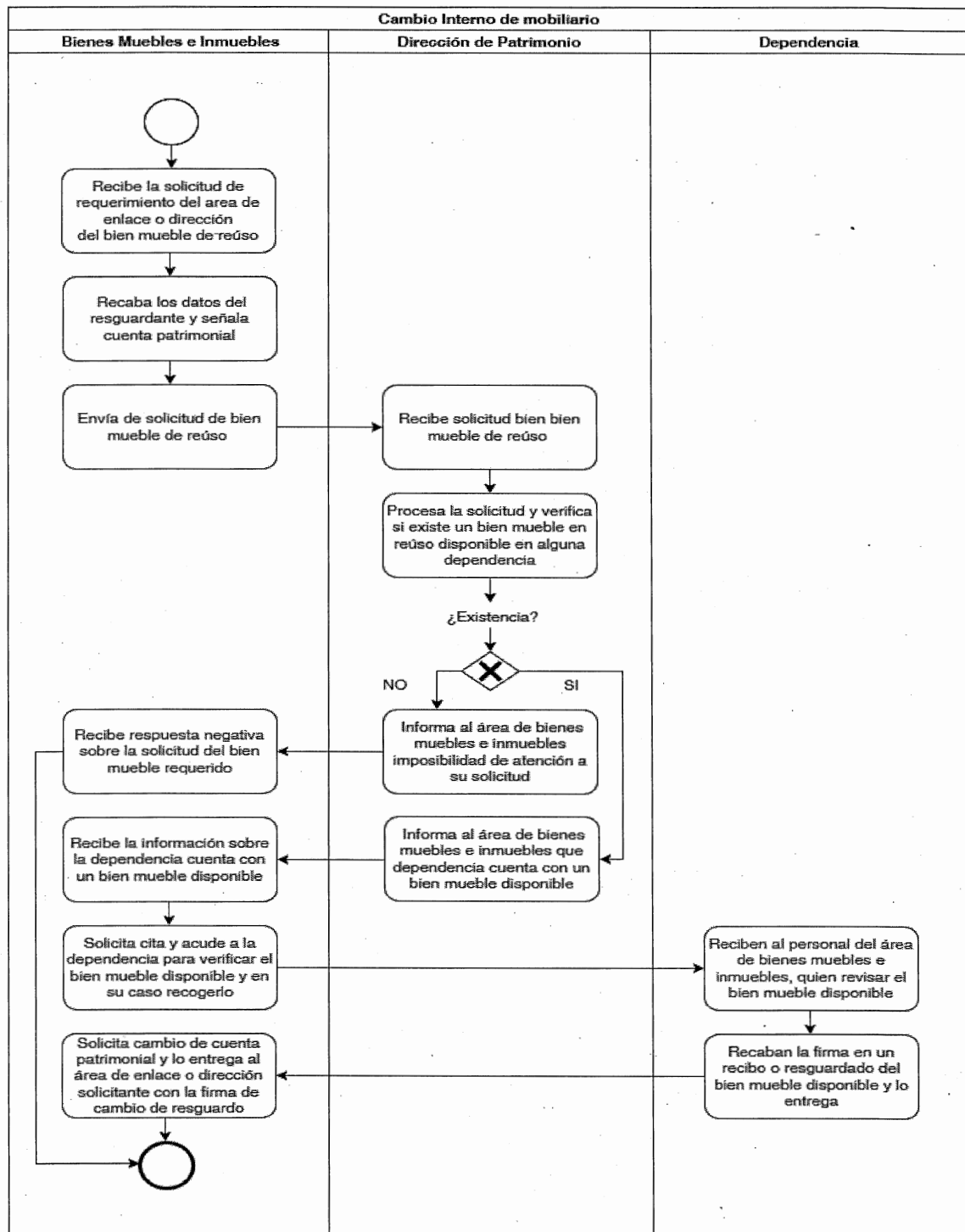


Diagrama de Flujo

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:	

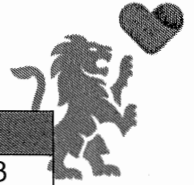
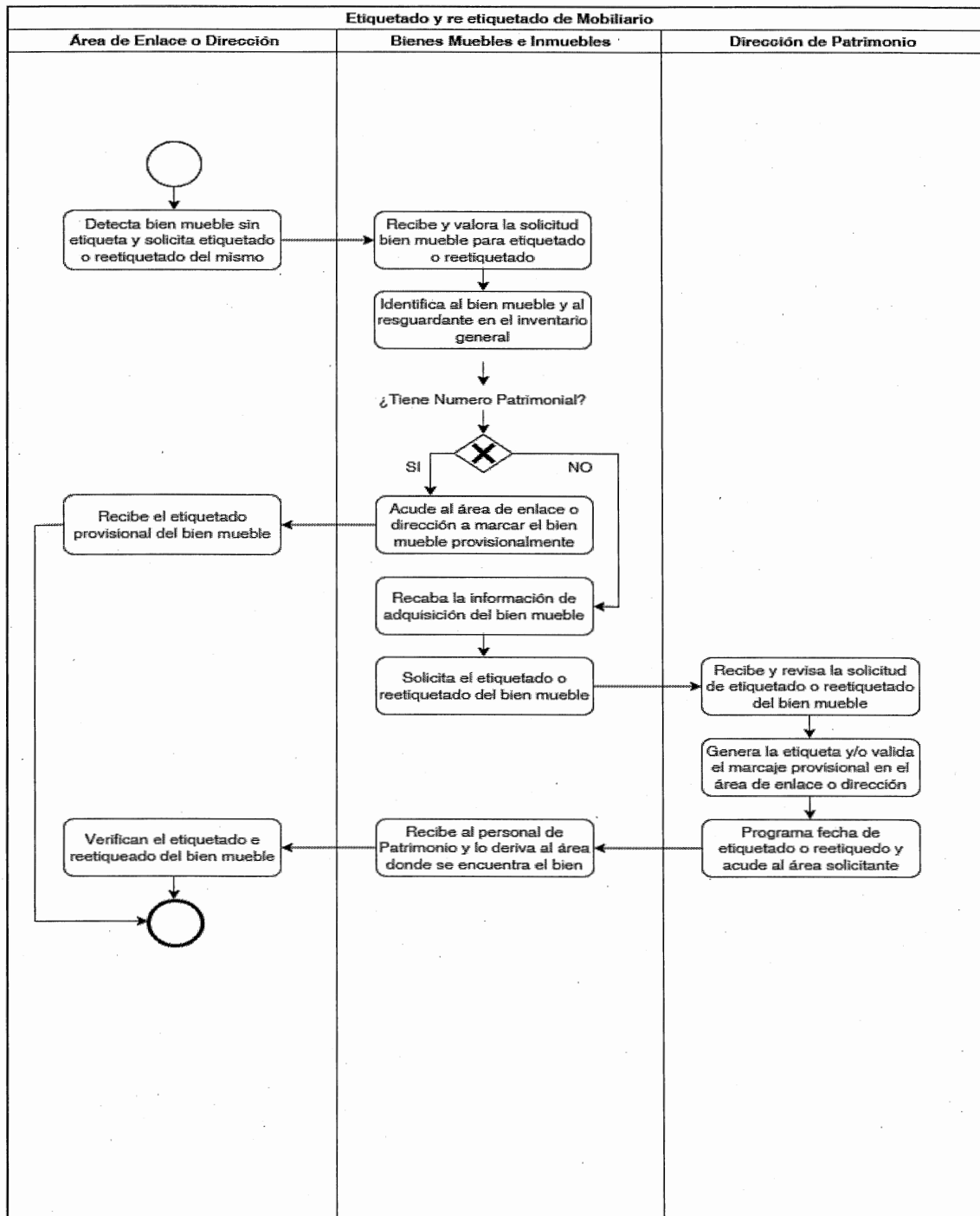
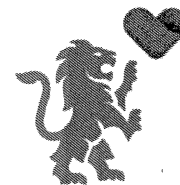


Diagrama de Flujo

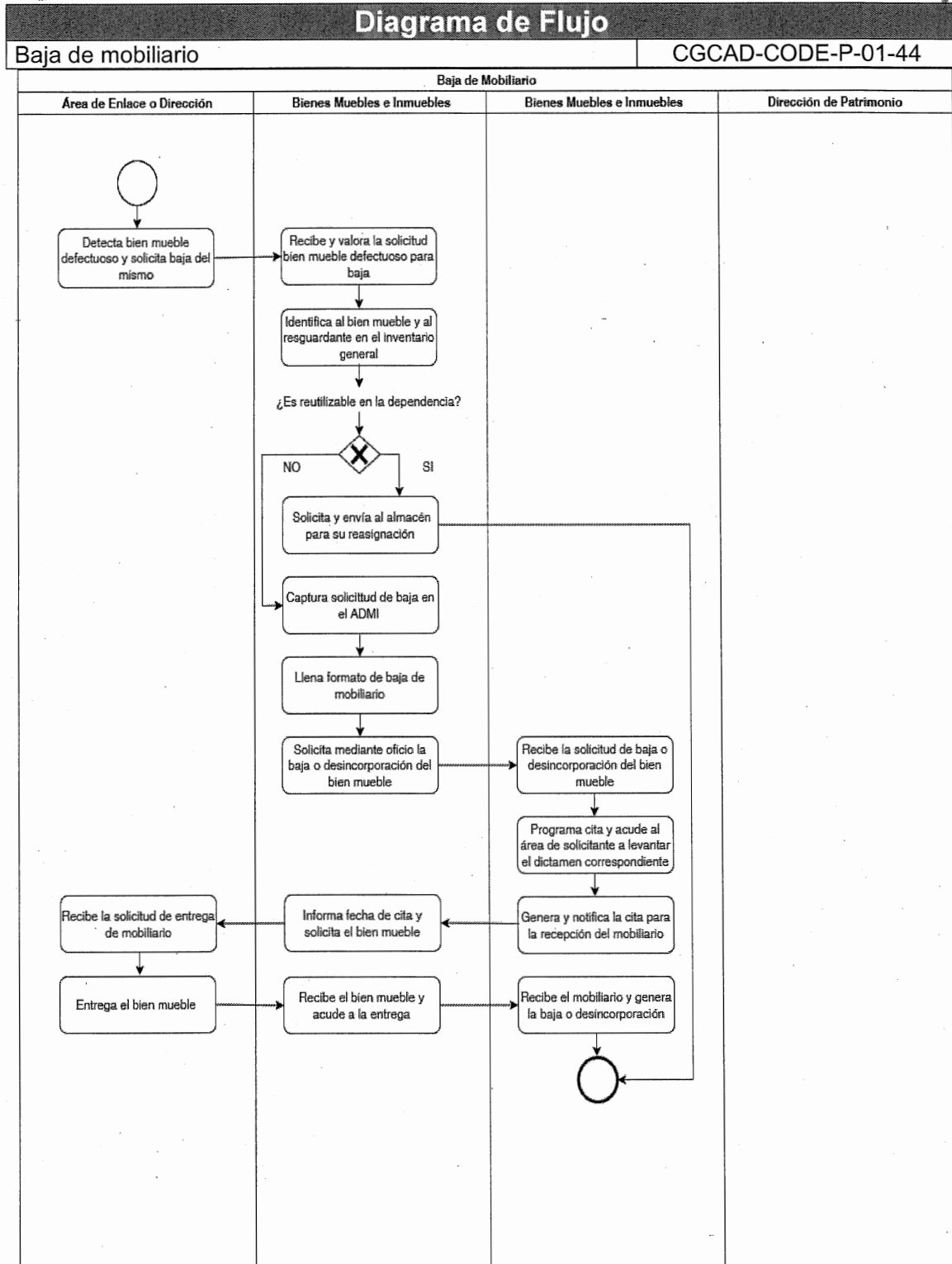
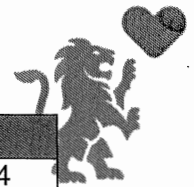
Etiquetado y re etiquetado de mobiliario

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:	





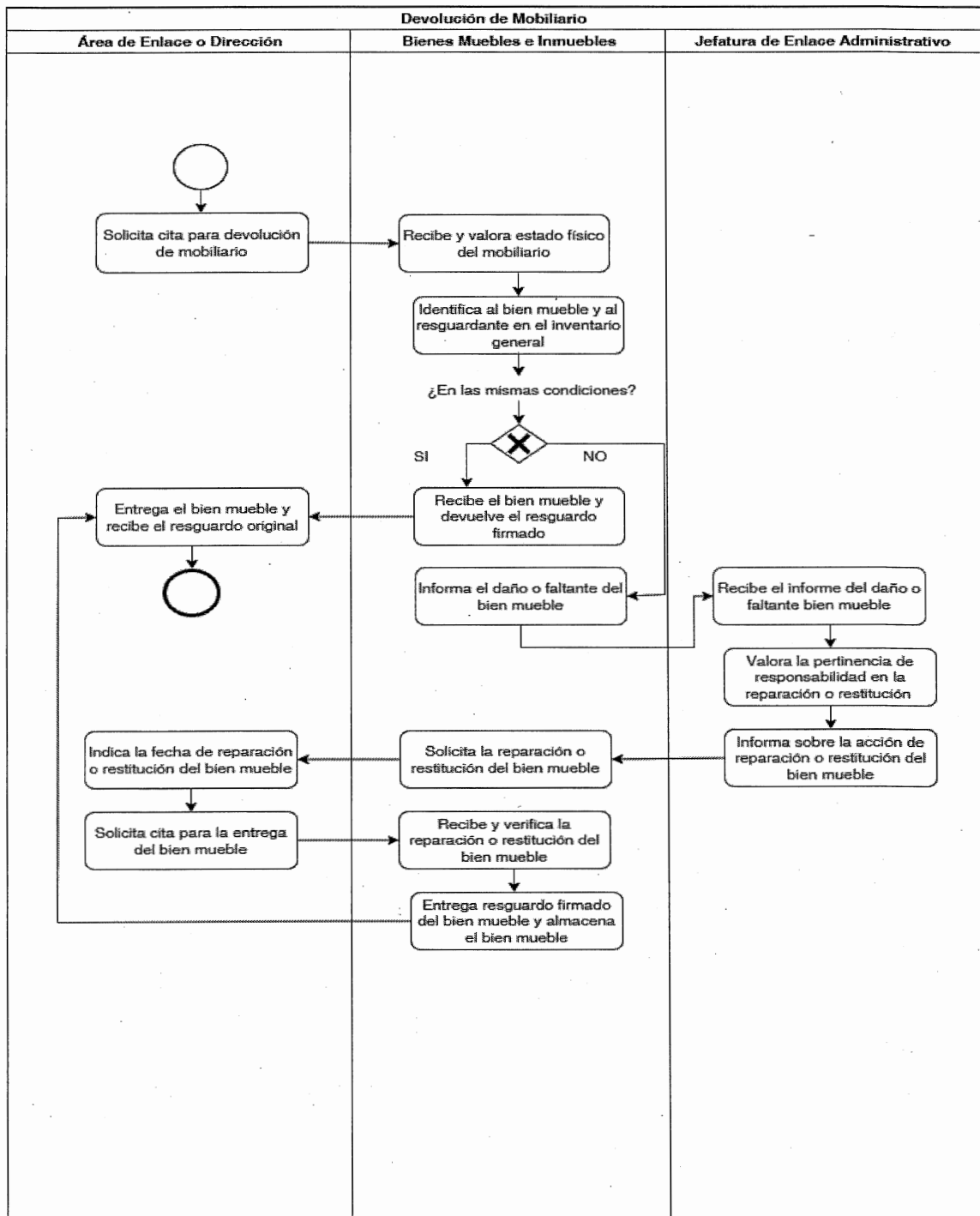
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Bienes muebles e inmuebles
Procedimiento:	Devolución de mobiliario
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-45
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que 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:	

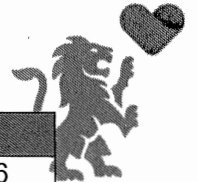
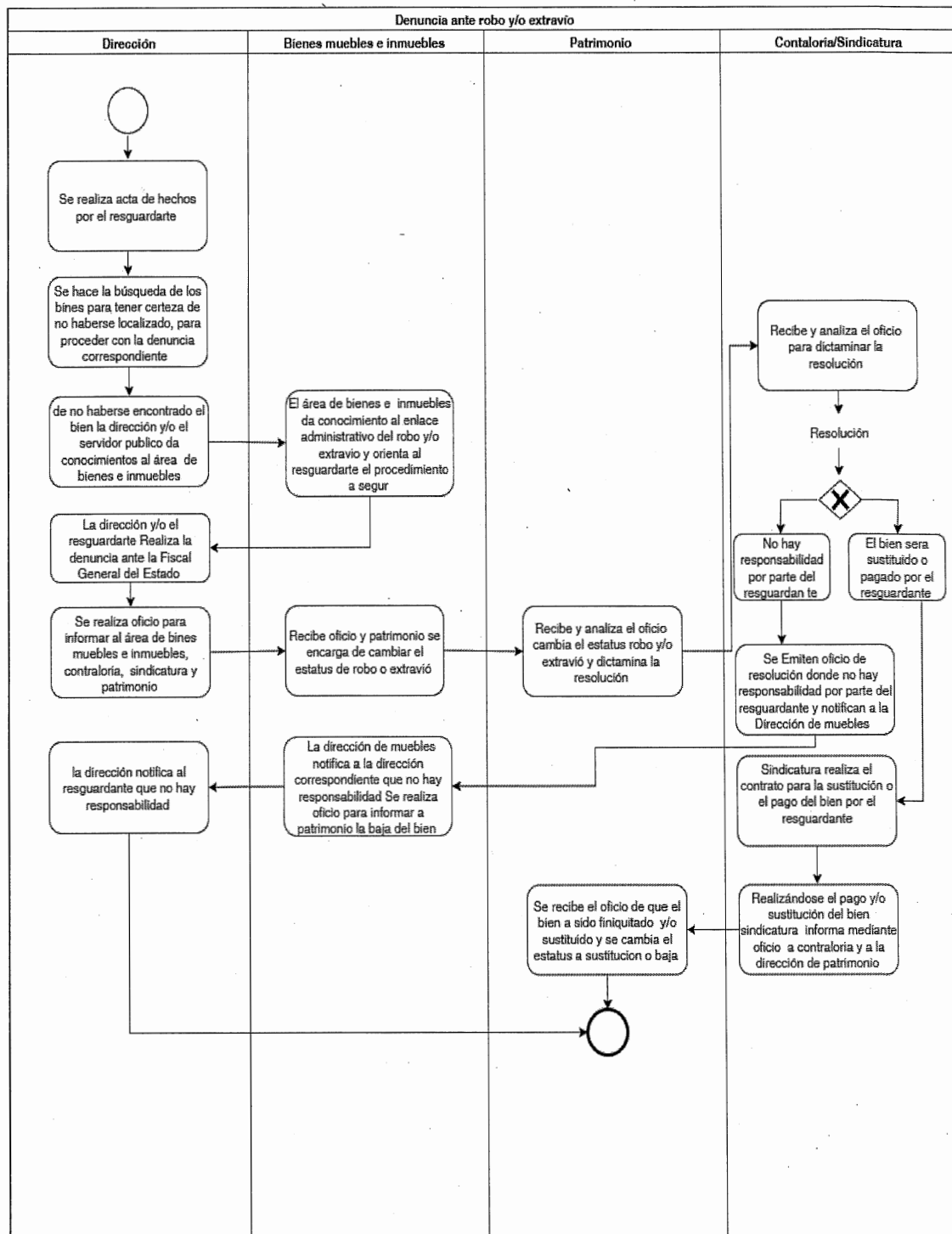


Diagrama de Flujo

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:	

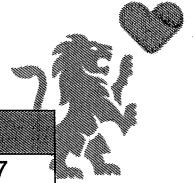
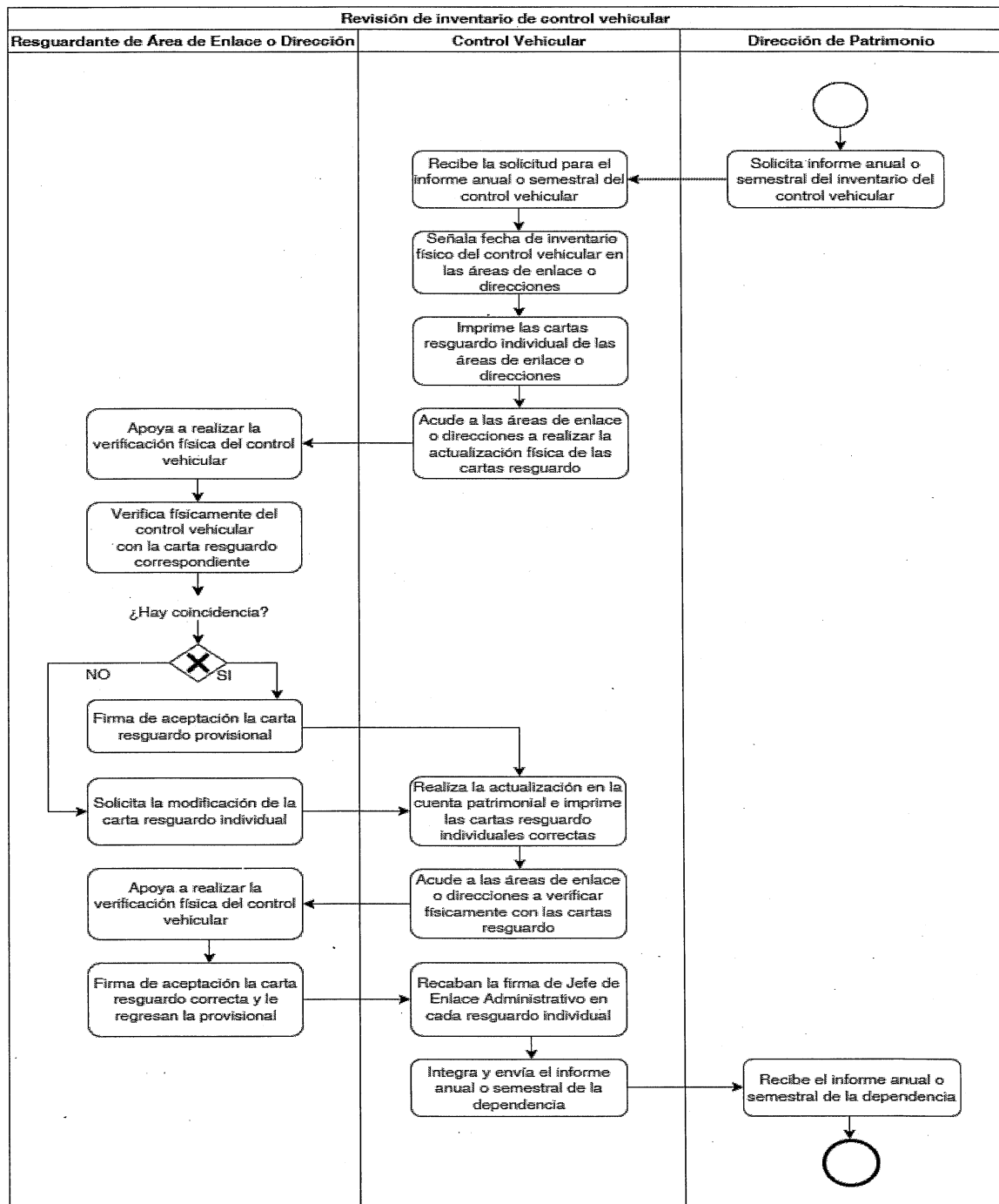
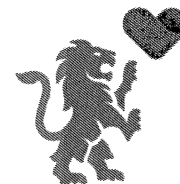


Diagrama de Flujo

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:	

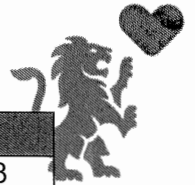
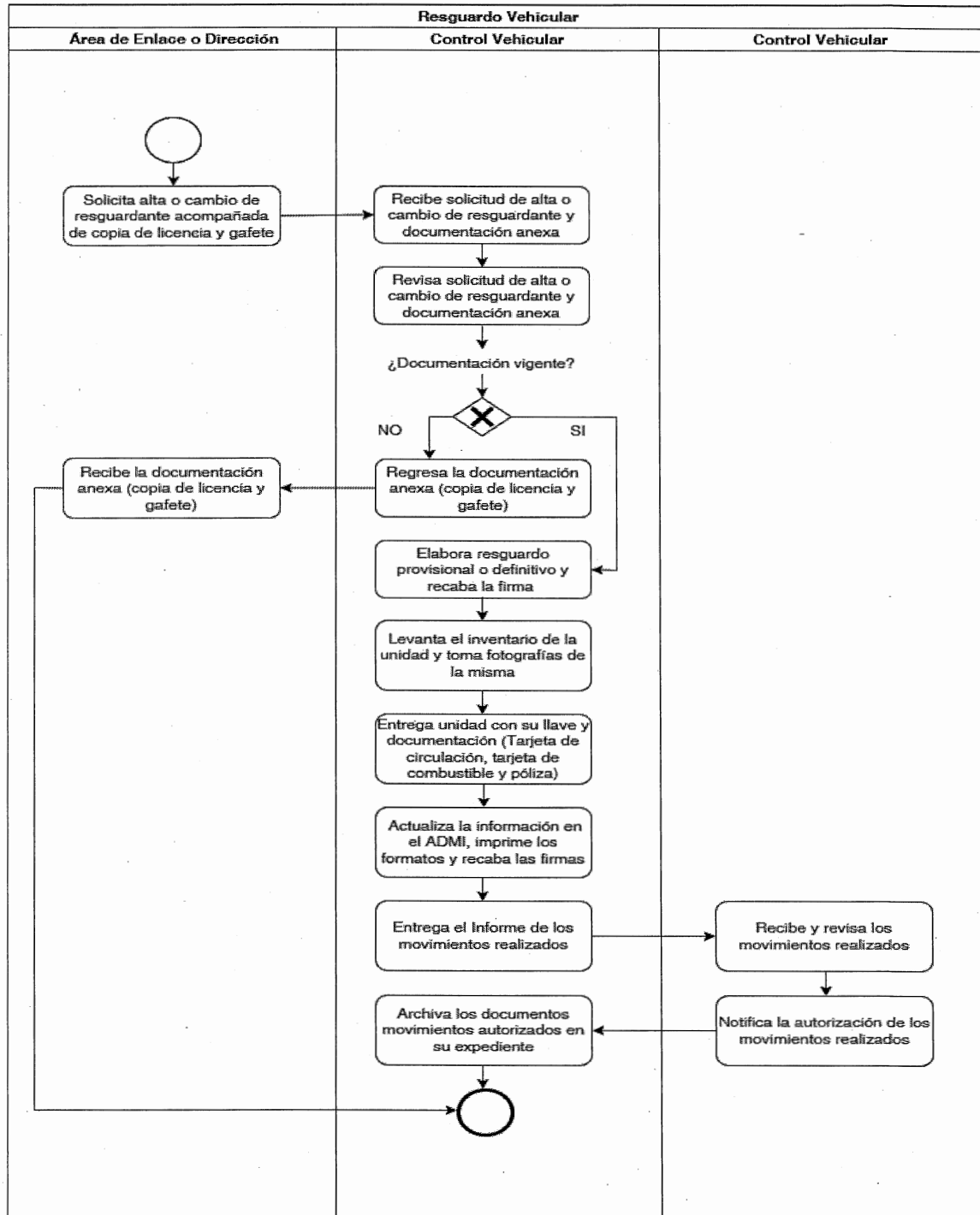


Diagrama de Flujo

Resguardo vehicular

CGCAD-CODE-P-01-48





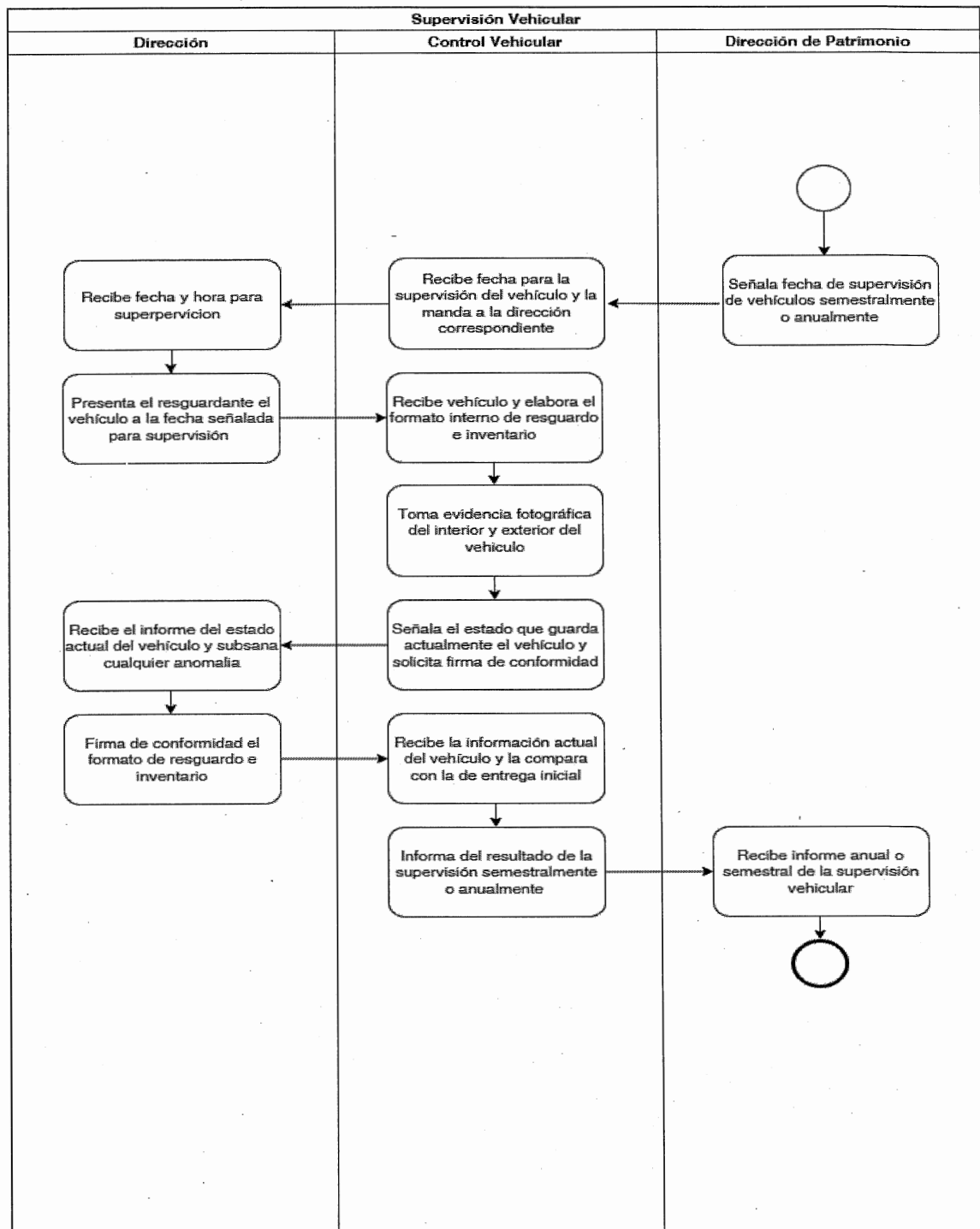
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Supervisión vehicular
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-49
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona que Elaboró:	Karla 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





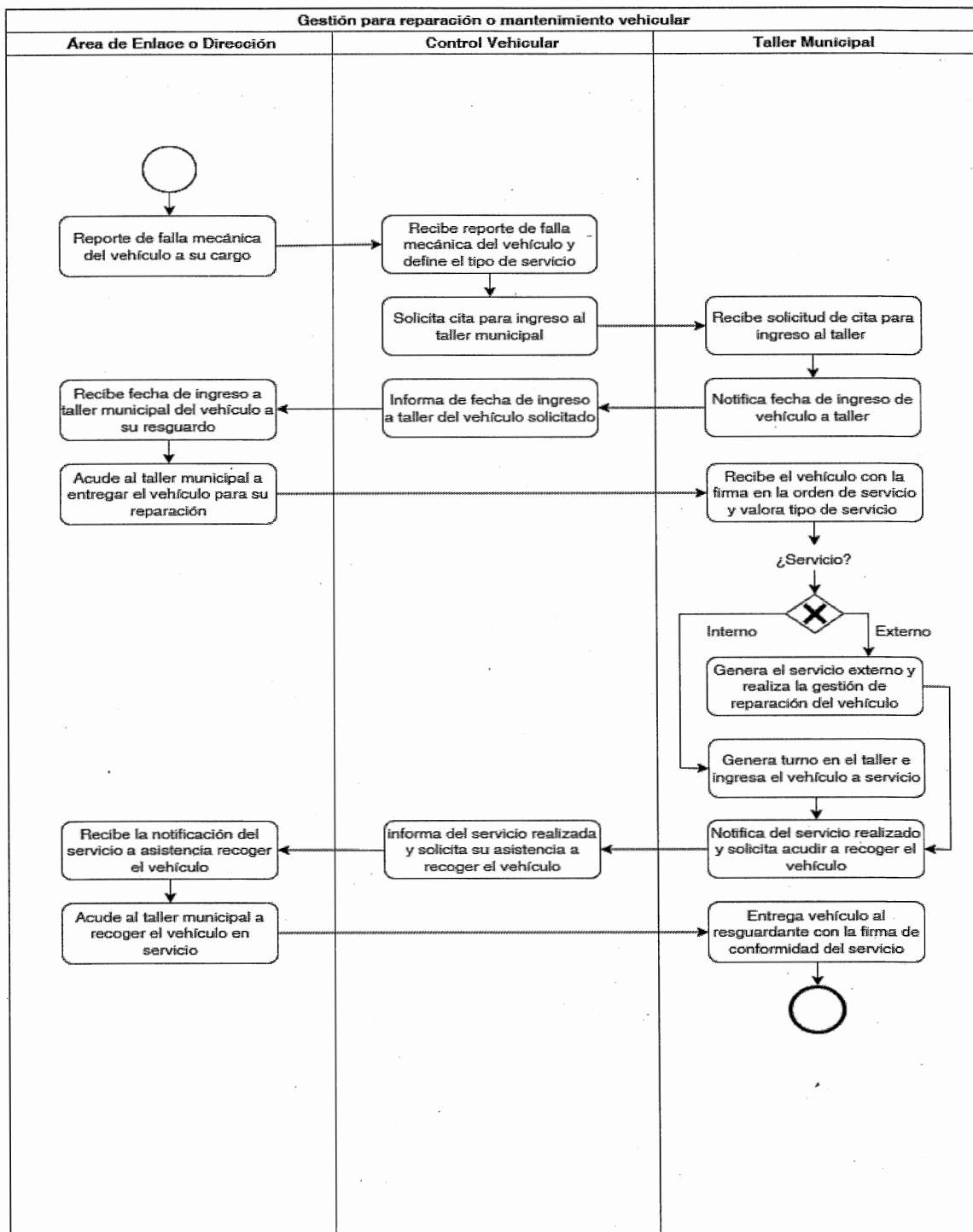
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Gestión para reparación o mantenimiento vehicular
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-50
Fecha de Elaboración:	Junio 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:	

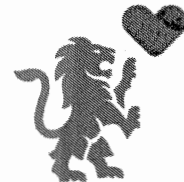


Diagrama de Flujo

Gestión para reparación o mantenimiento vehicular

CGCAD-CODE-P-01-50





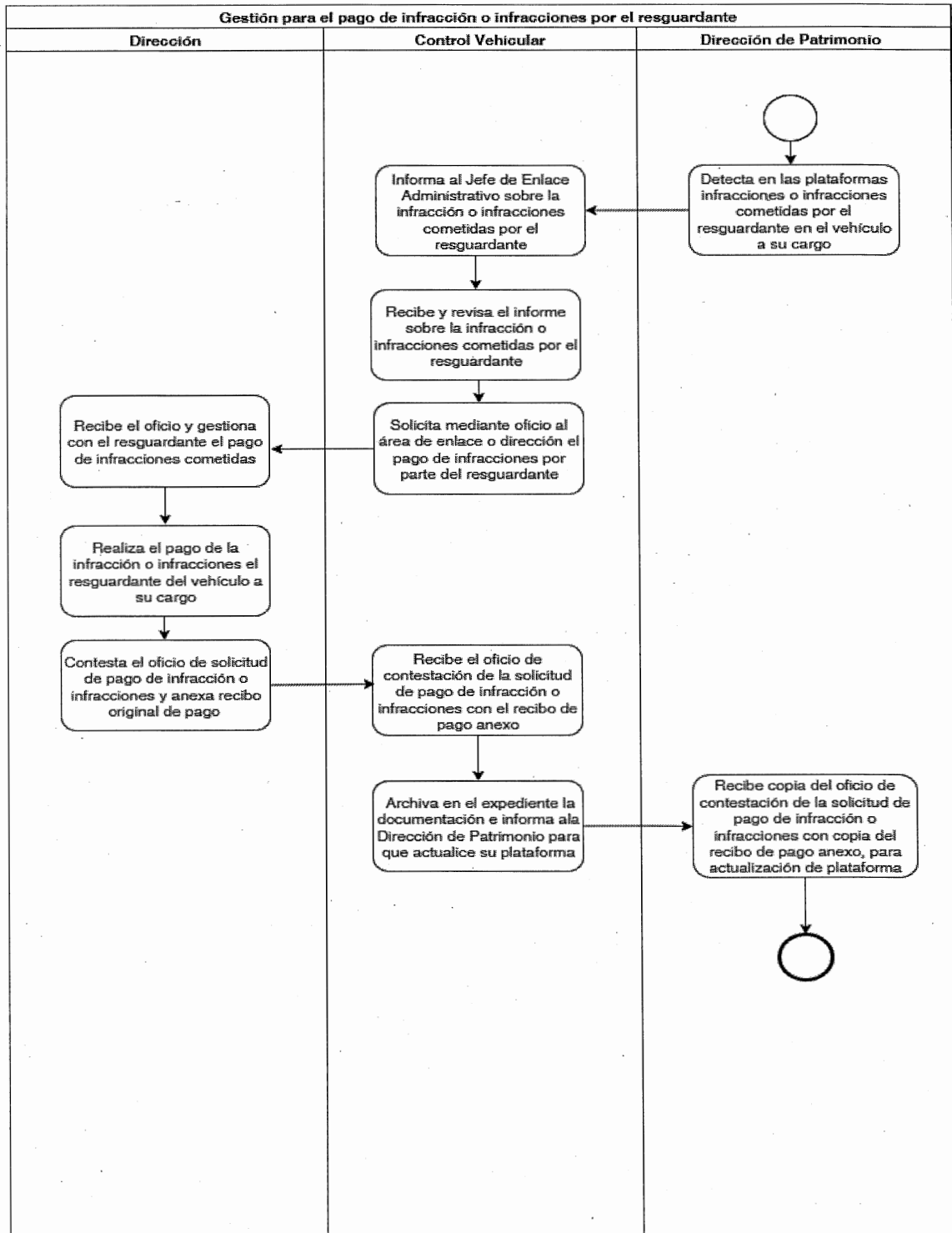
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Gestión para paga de infracción o infracciones por el resguardante
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-51
Fecha de Elaboración:	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





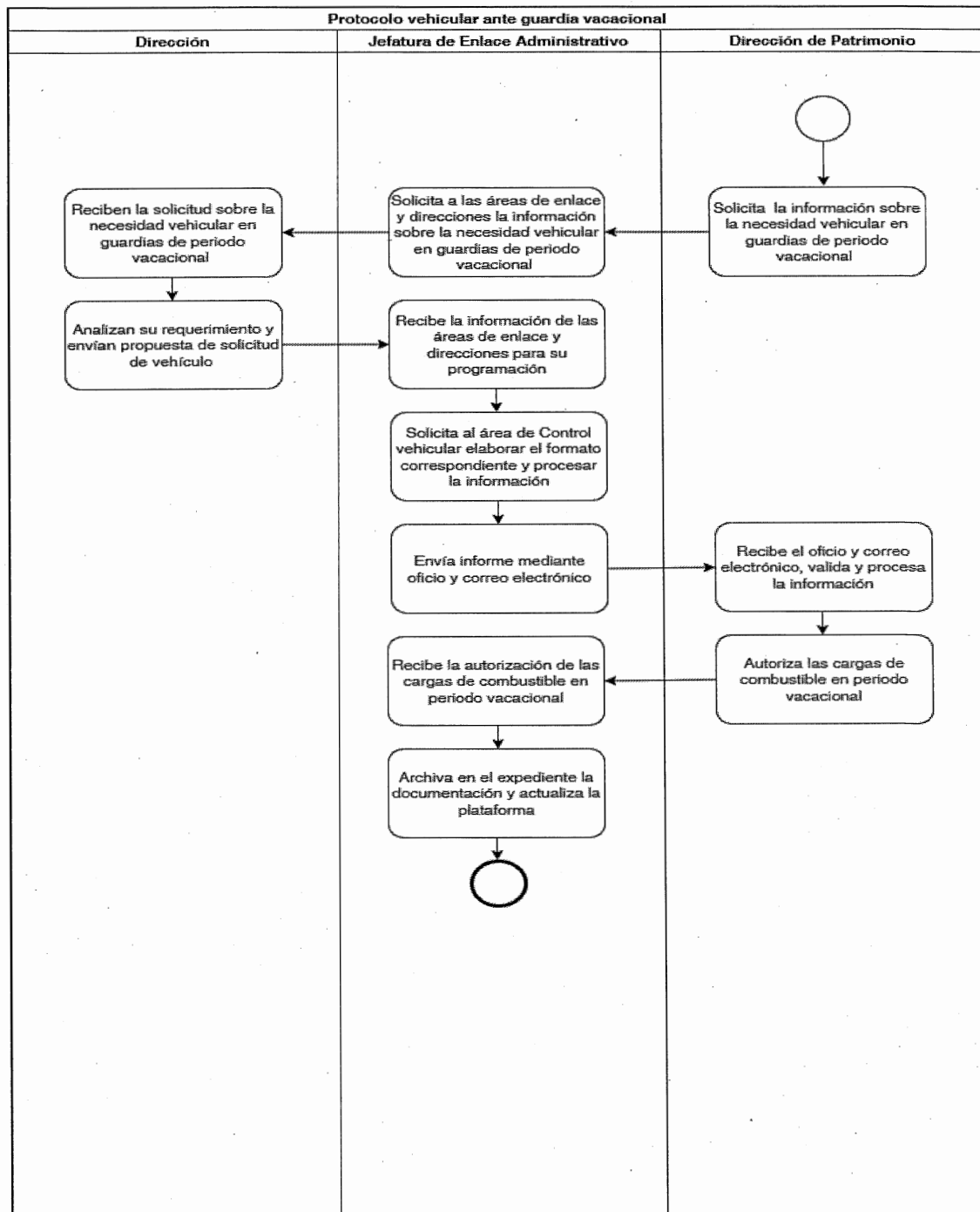
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Protocolo vehicular ante guardia vacacional
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-52
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona 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:	

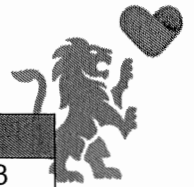
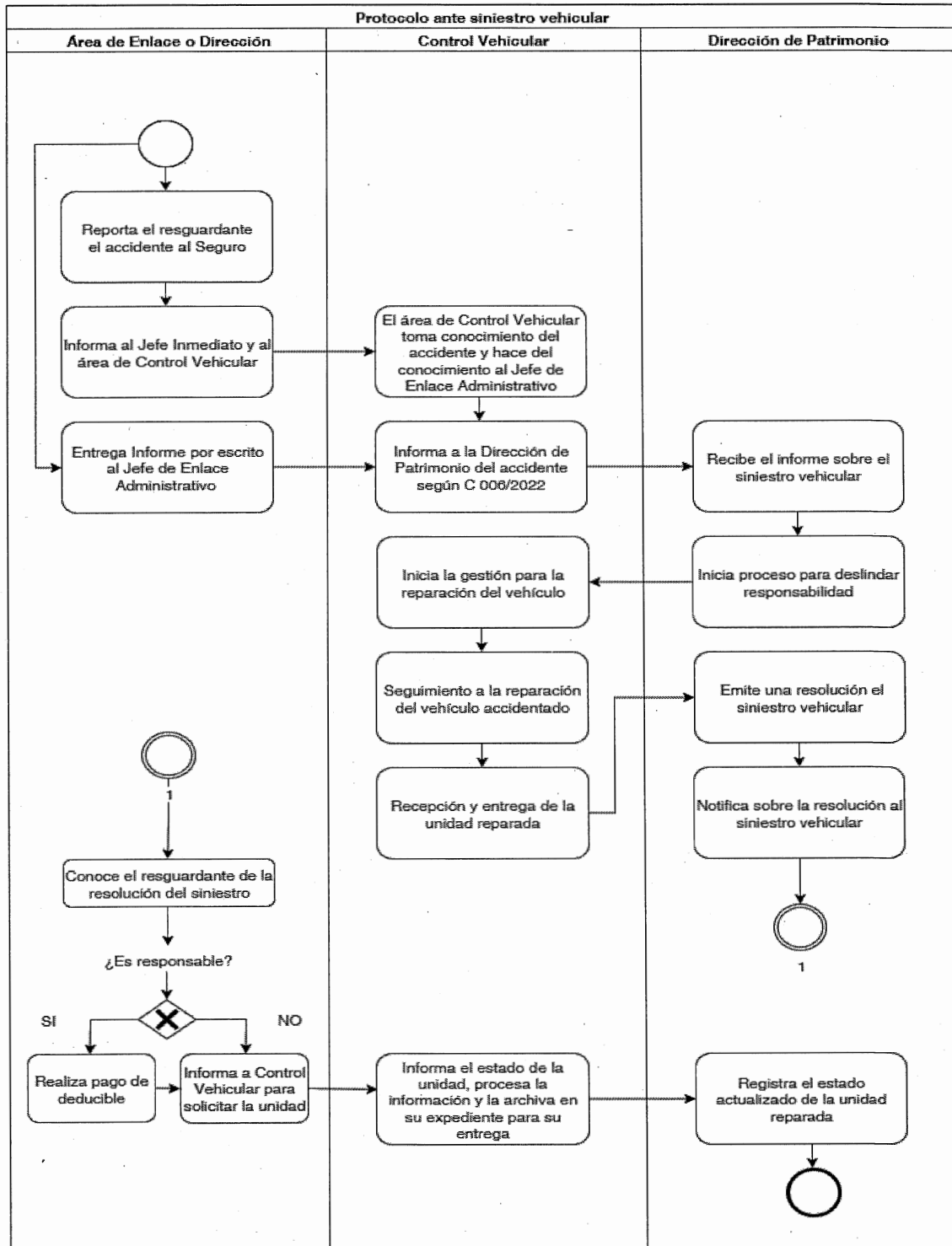
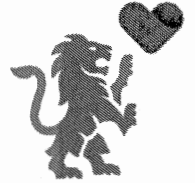


Diagrama de Flujo

Protocolo ante siniestro vehicular

CGCAD-CODE-P-01-53





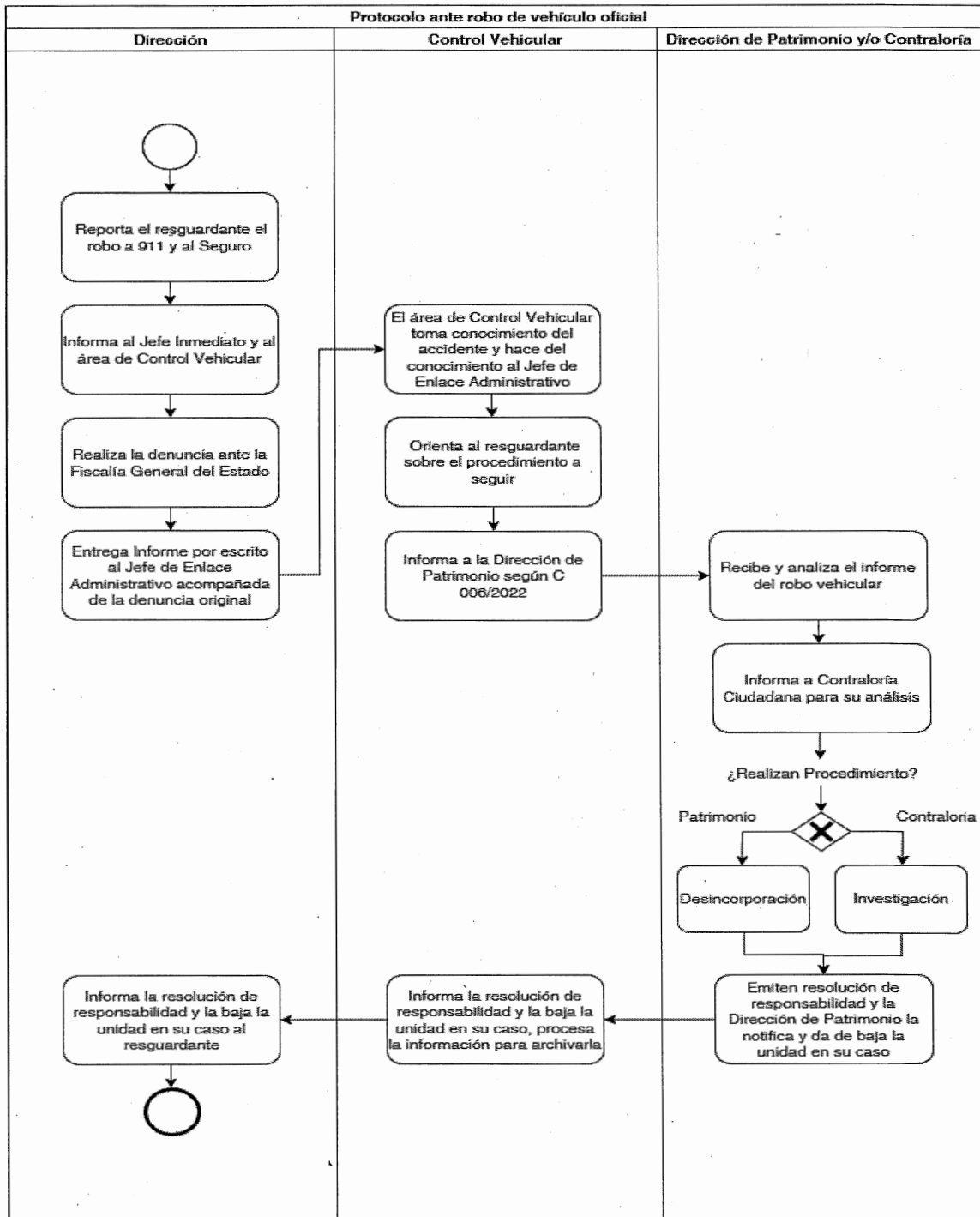
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Control vehicular
Procedimiento:	Protocolo ante robo de vehículo oficial
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-54
Fecha de Elaboración:	Junio 2025
Persona 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





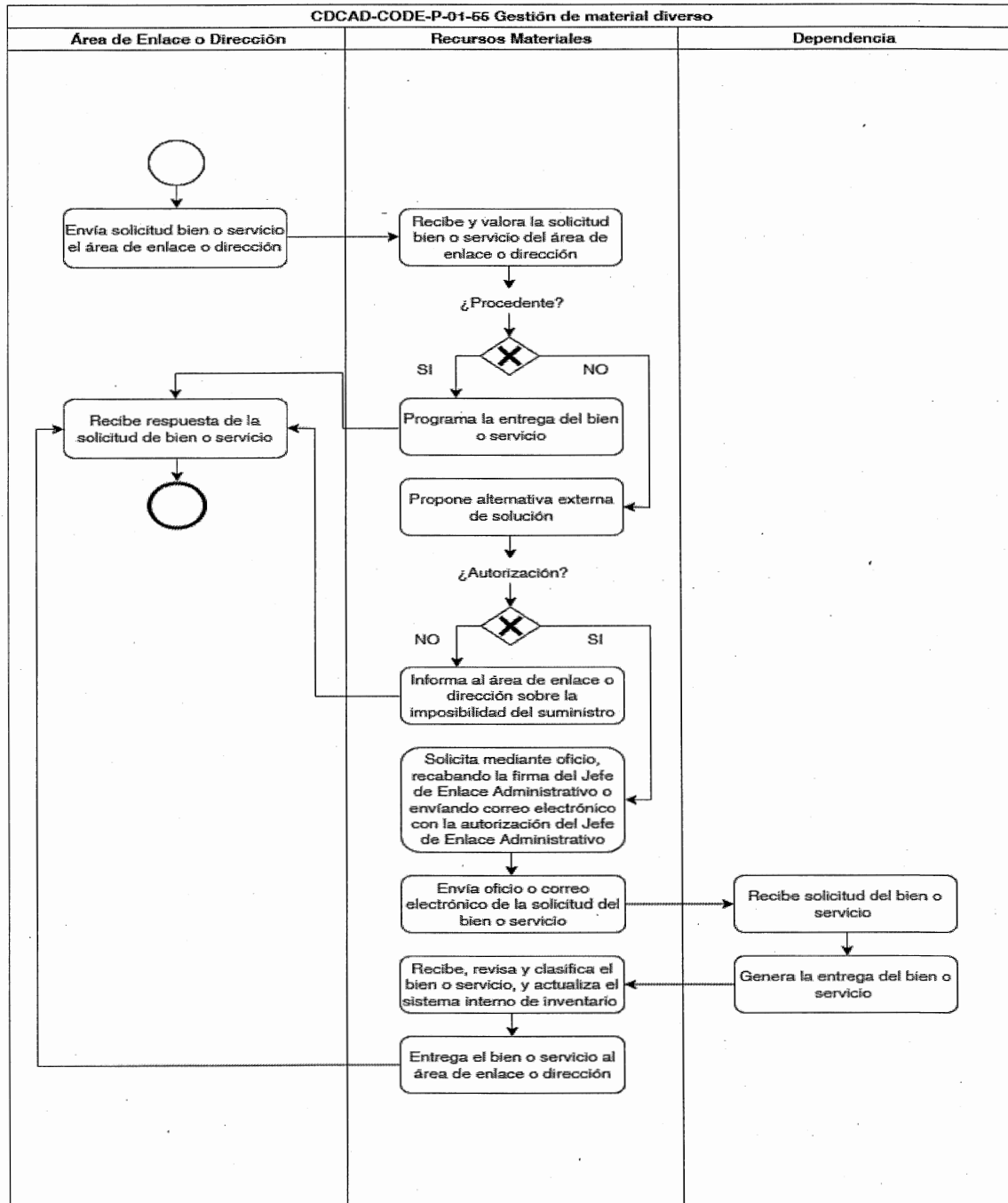
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Administrativo
Área:	Mantenimiento
Procedimiento:	Gestión de material diverso (pintura, impermeabilizantes, etc.)
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-55
Fecha de Elaboración:	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:	

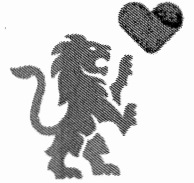


Diagrama de Flujo

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:	

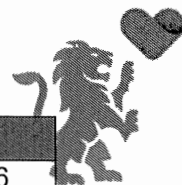
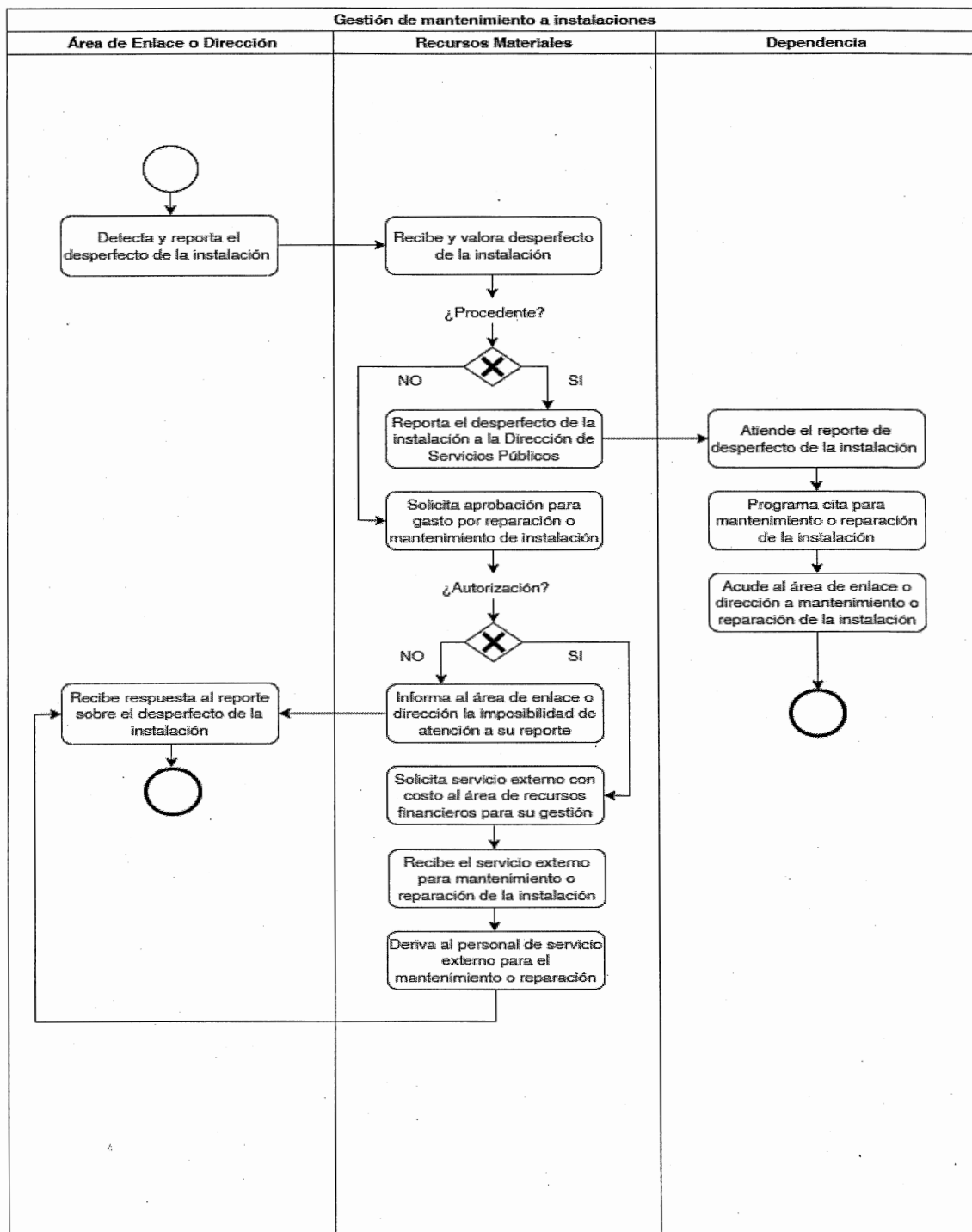


Diagrama de Flujo

Gestión de mantenimiento a las instalaciones (preventivo)

CGCAD-CODE-P-01-56





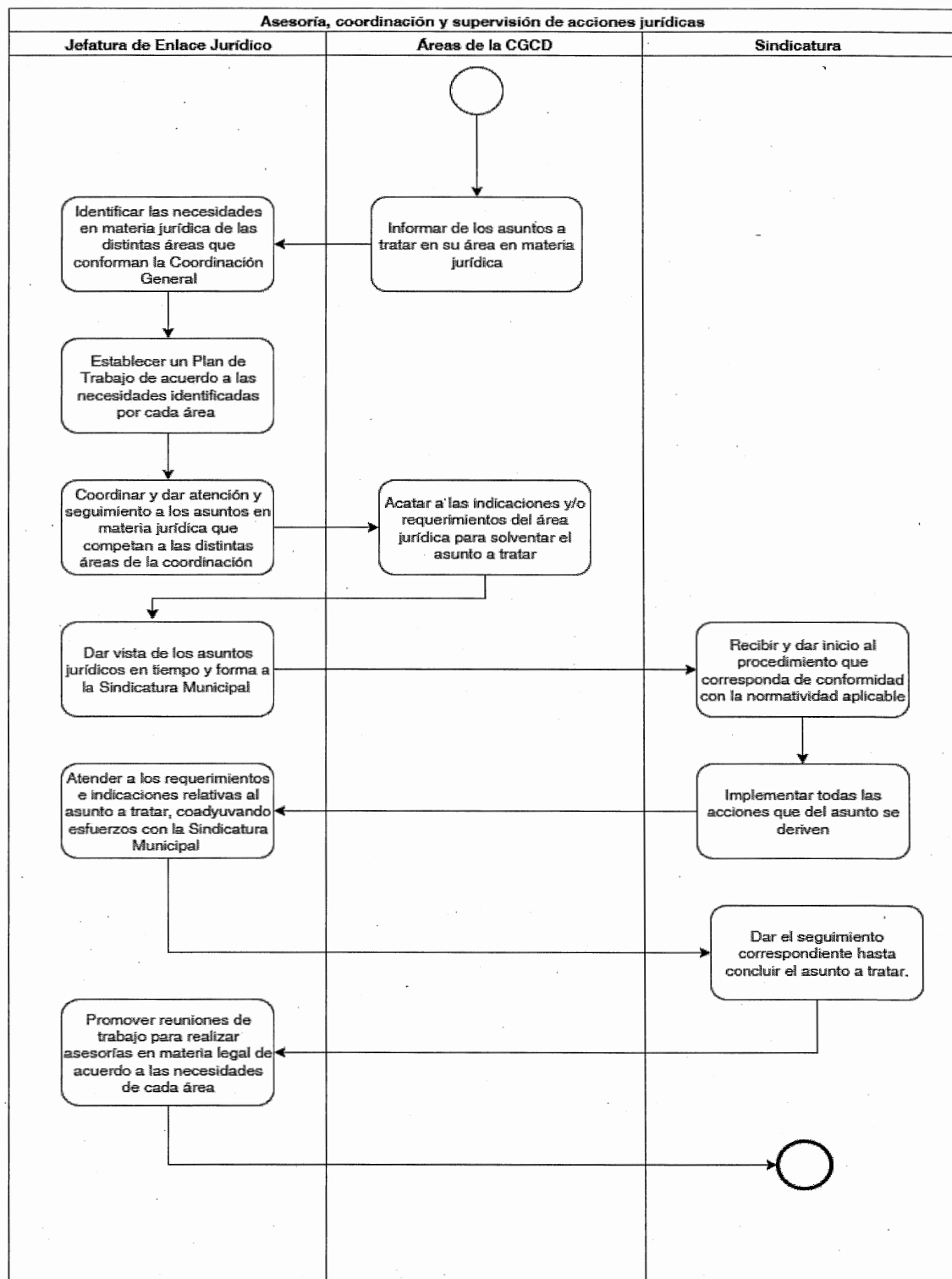
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Enlace Jurídico
Área:	Enlace Jurídico
Procedimiento:	Asesoría, coordinación y supervisión de acciones jurídicas
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-57
Fecha de Elaboración:	Junio 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:	

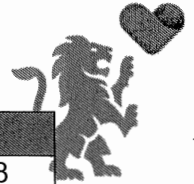
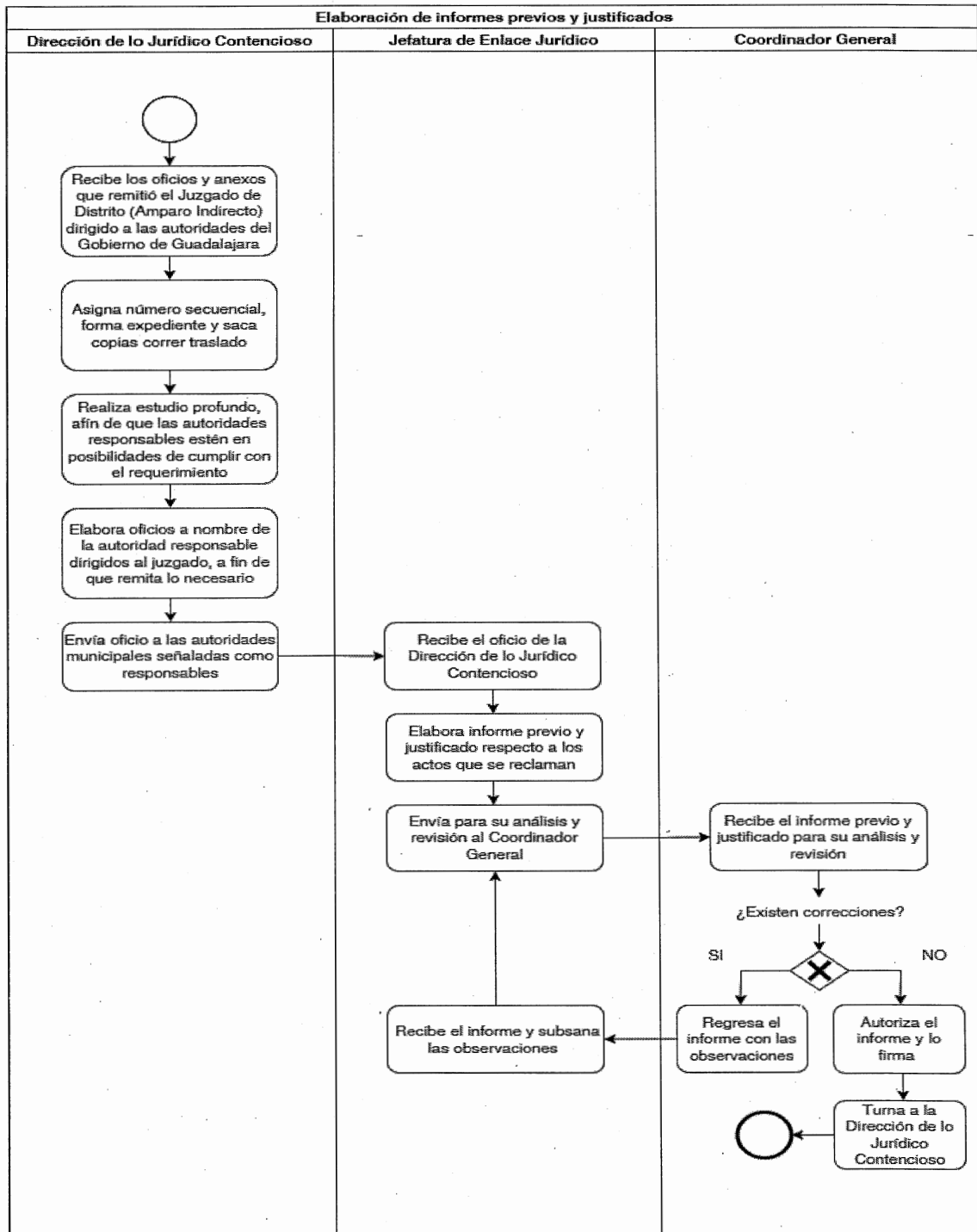


Diagrama de Flujo

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:	

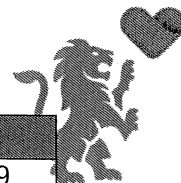
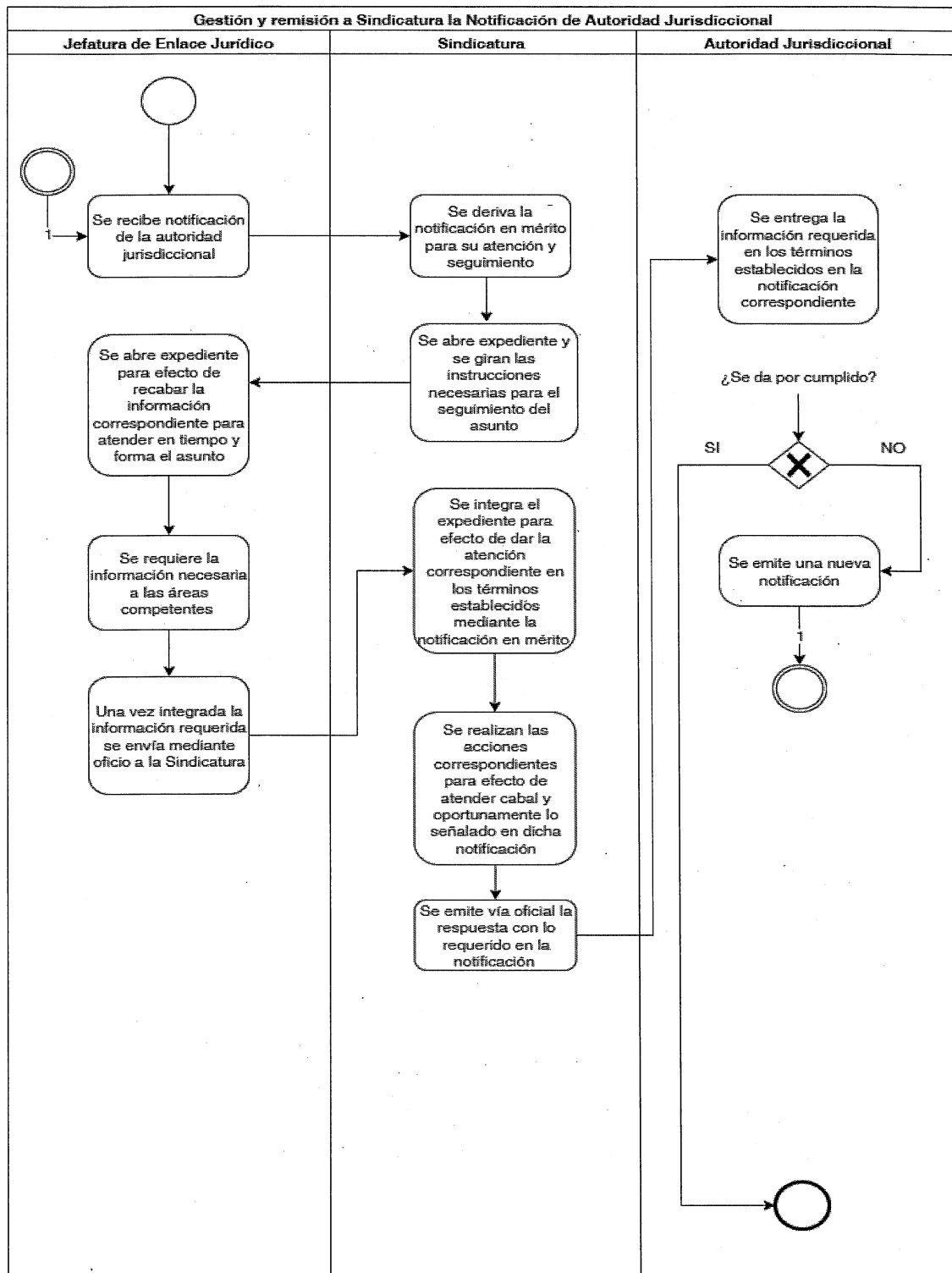


Diagrama de Flujo

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:	

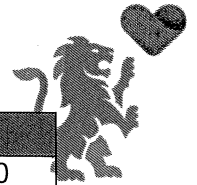
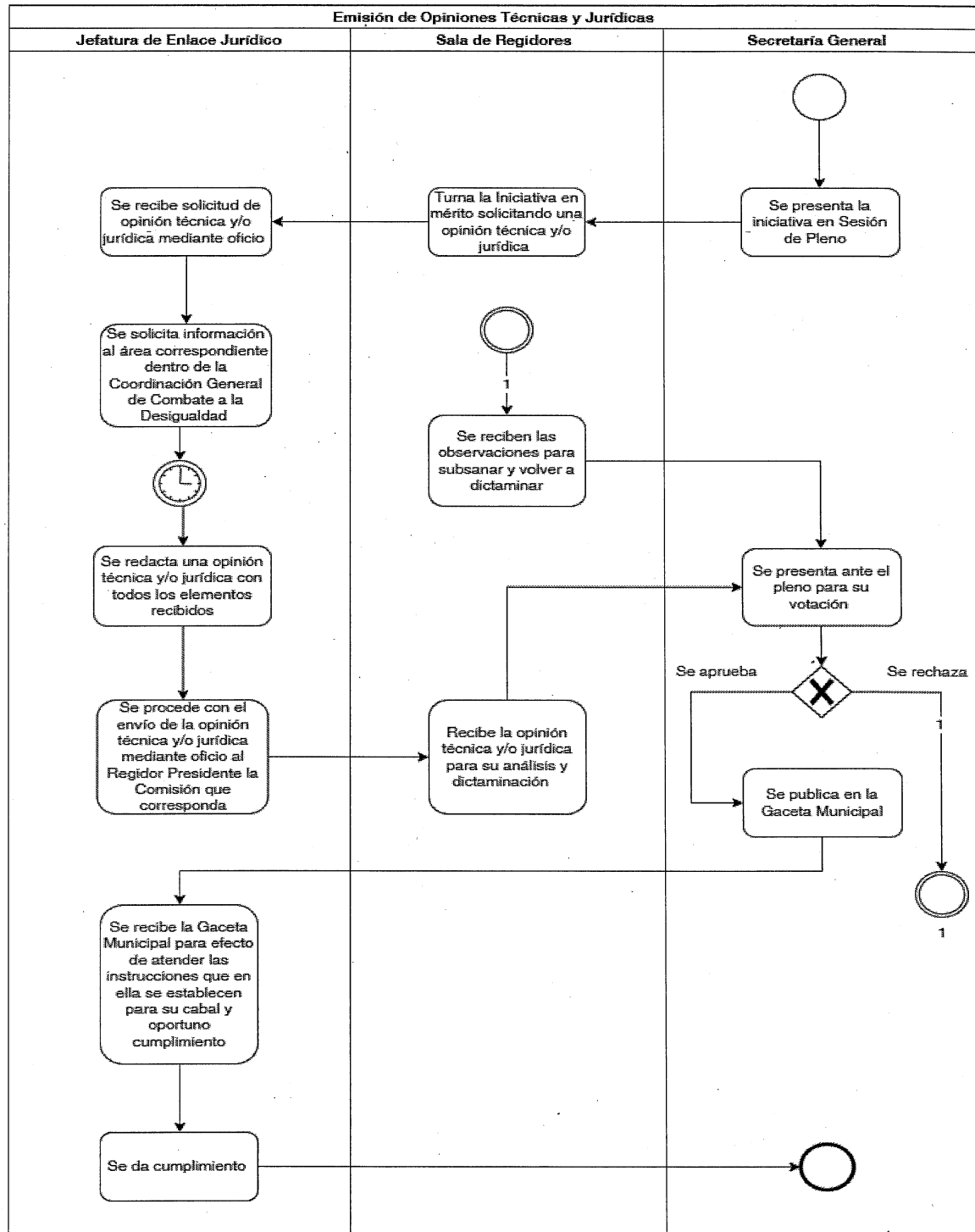


Diagrama de Flujo

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:	



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:	

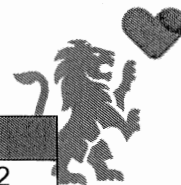
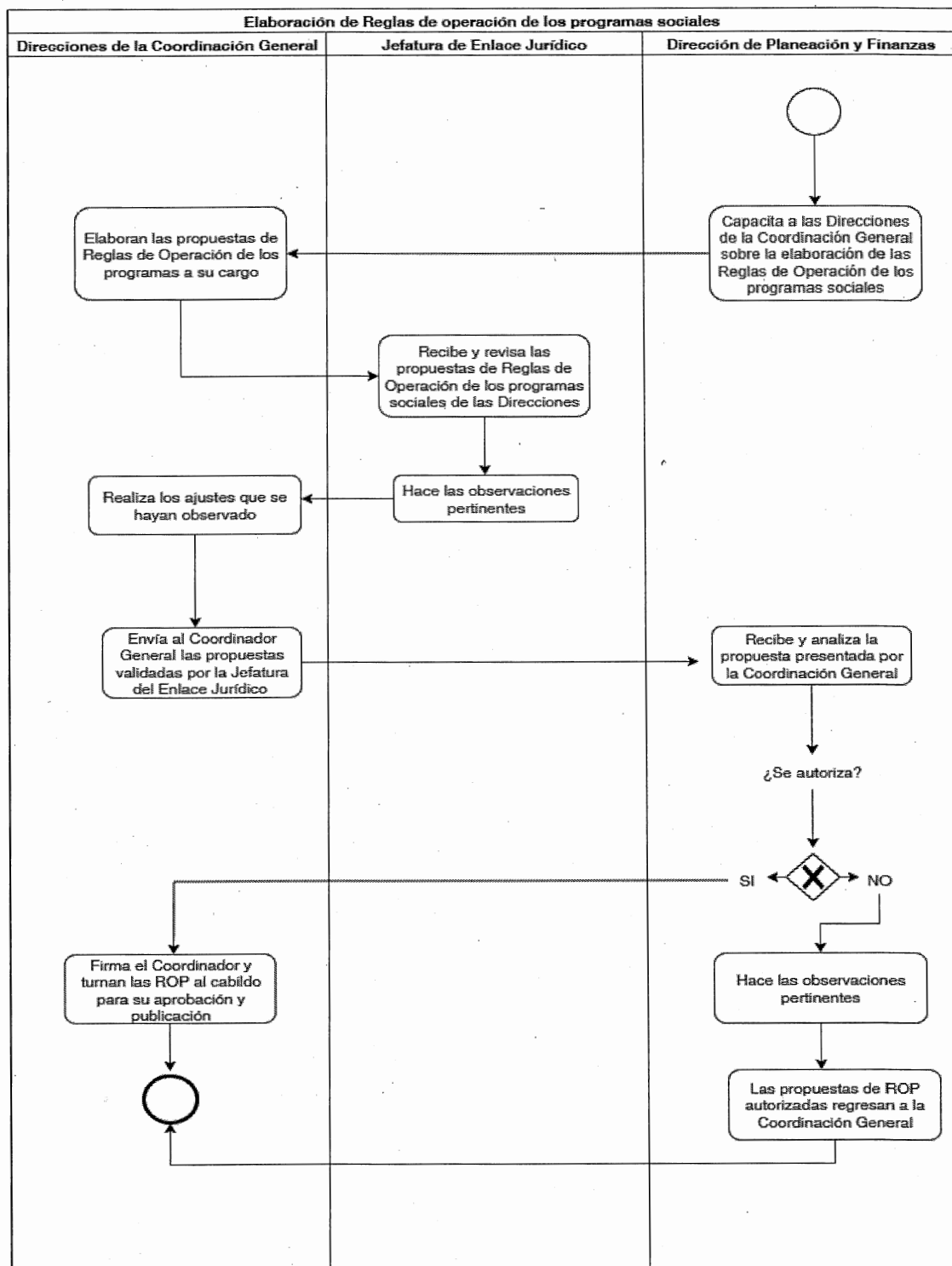


Diagrama de Flujo

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:	

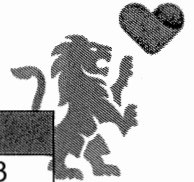
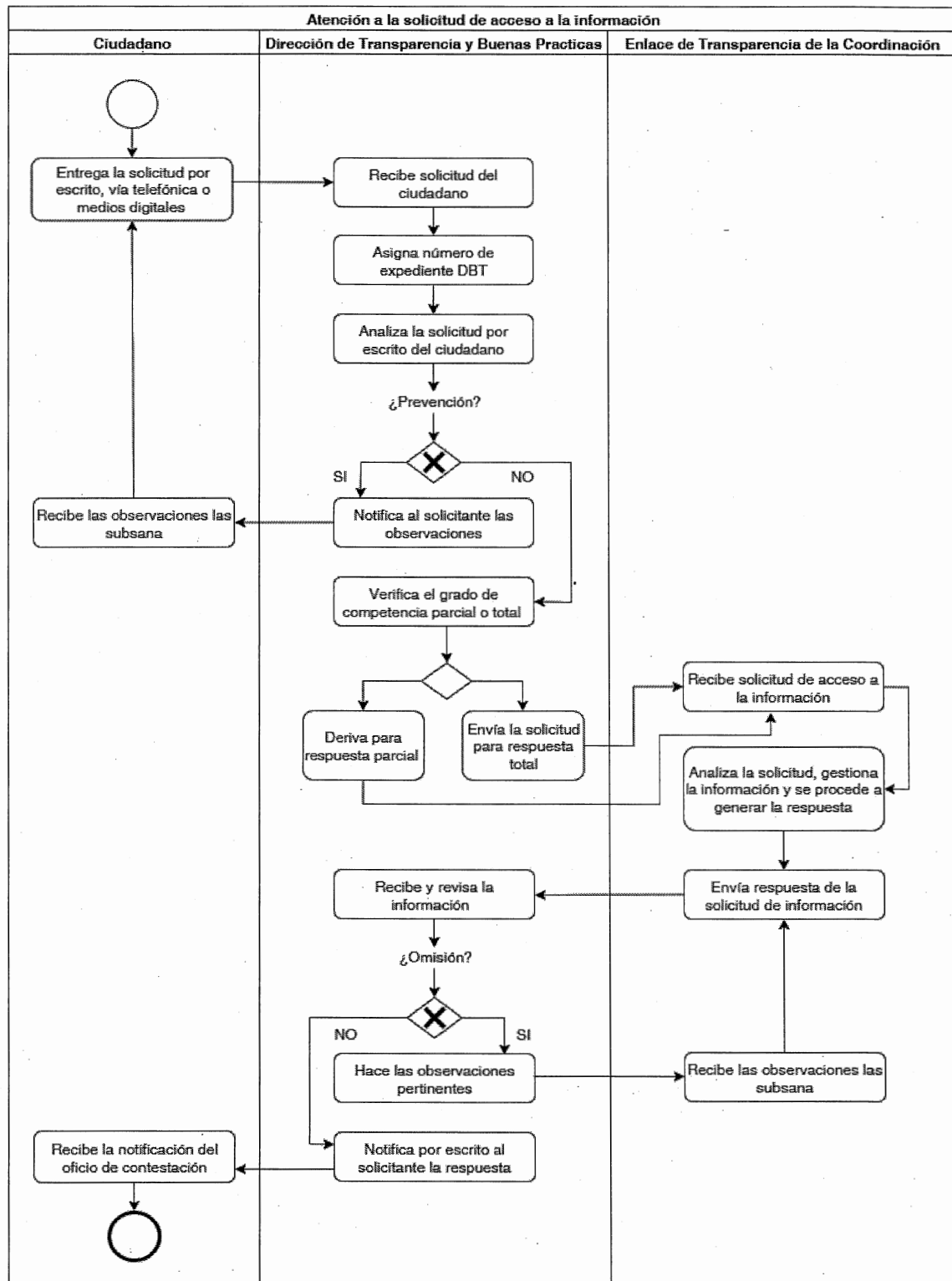


Diagrama de Flujo

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:	

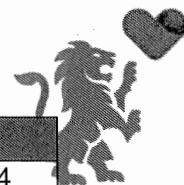
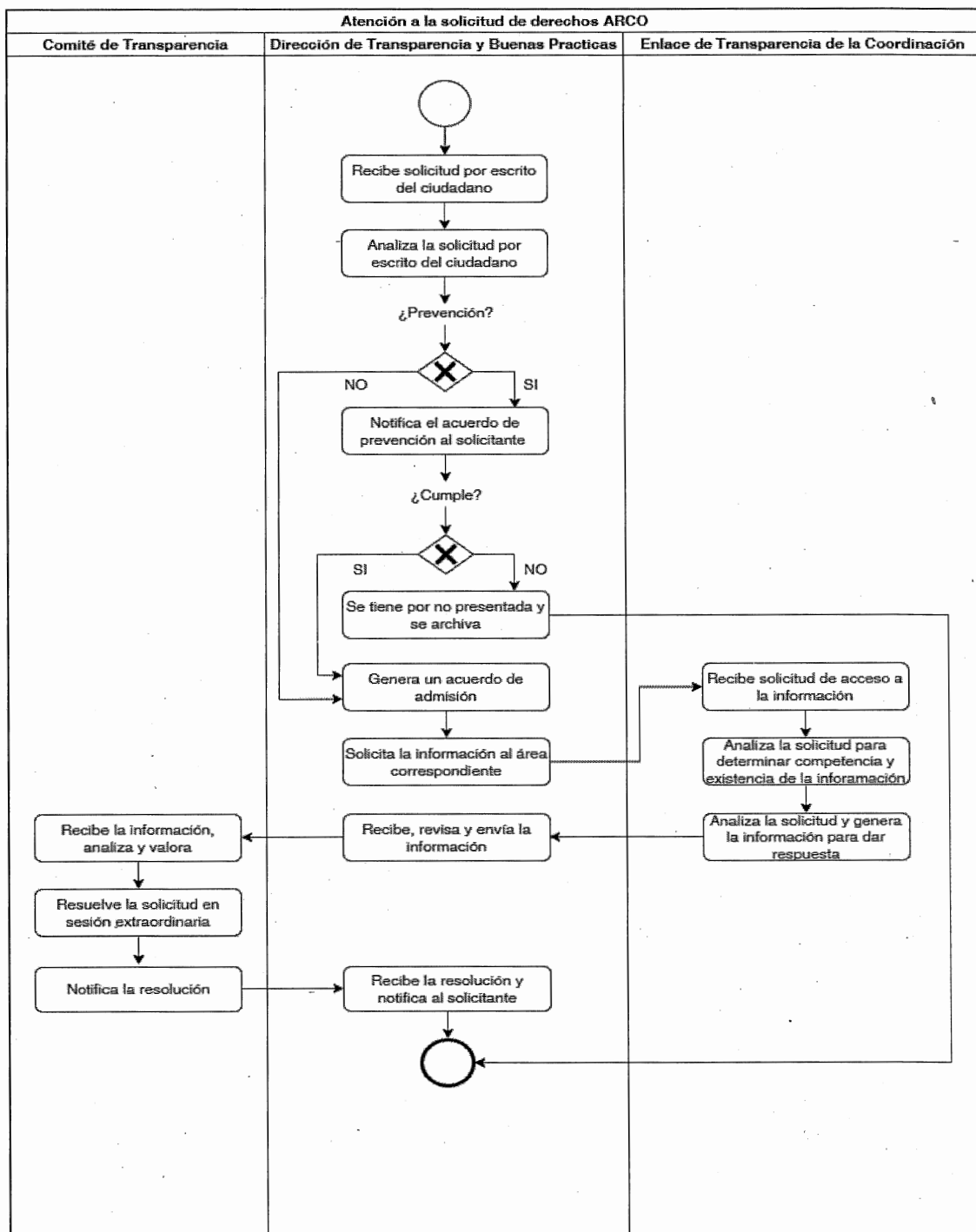


Diagrama de Flujo

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:	

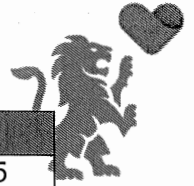
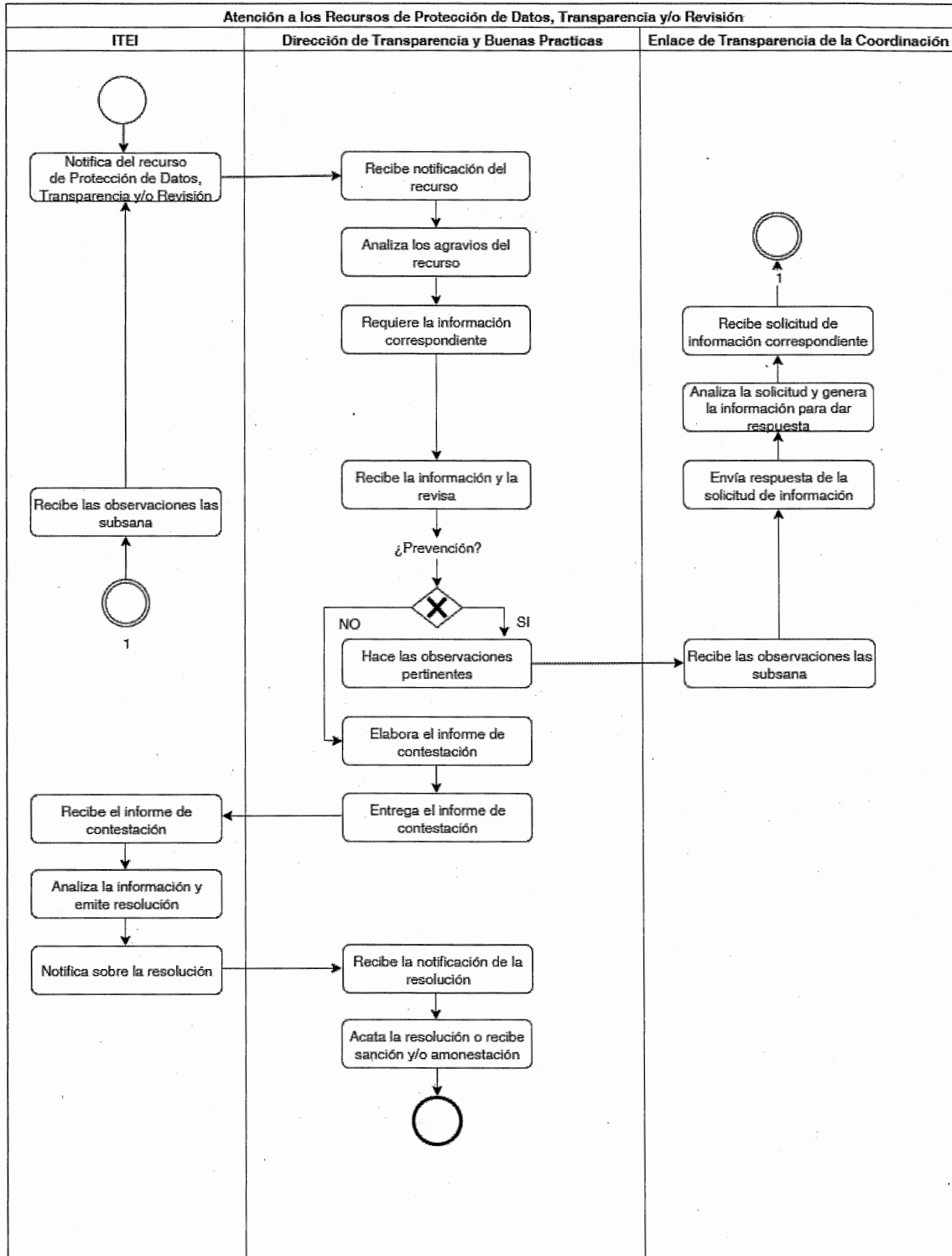


Diagrama de Flujo

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:	

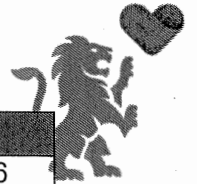
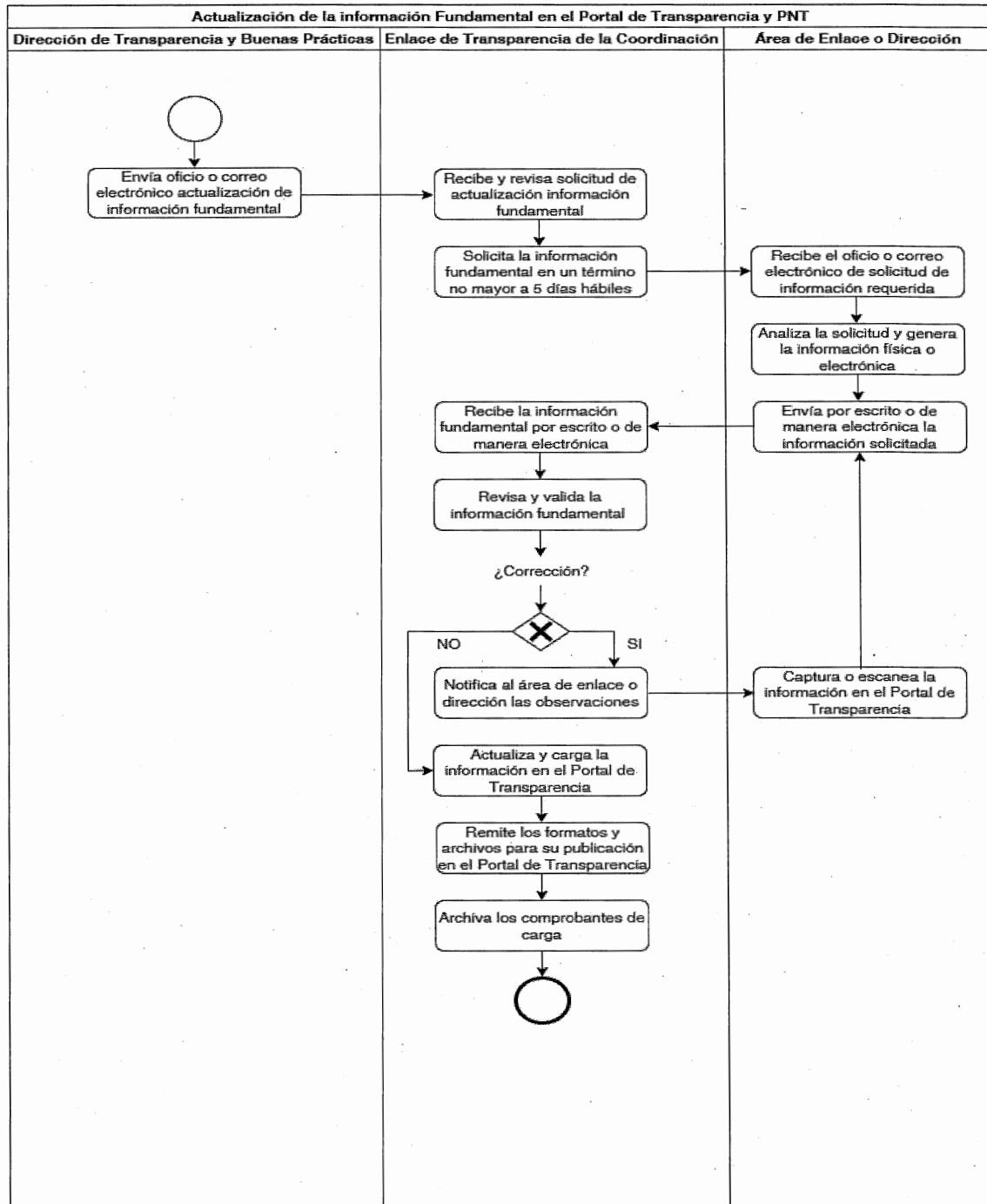


Diagrama de Flujo

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:	

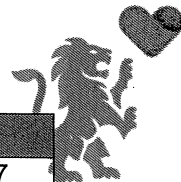
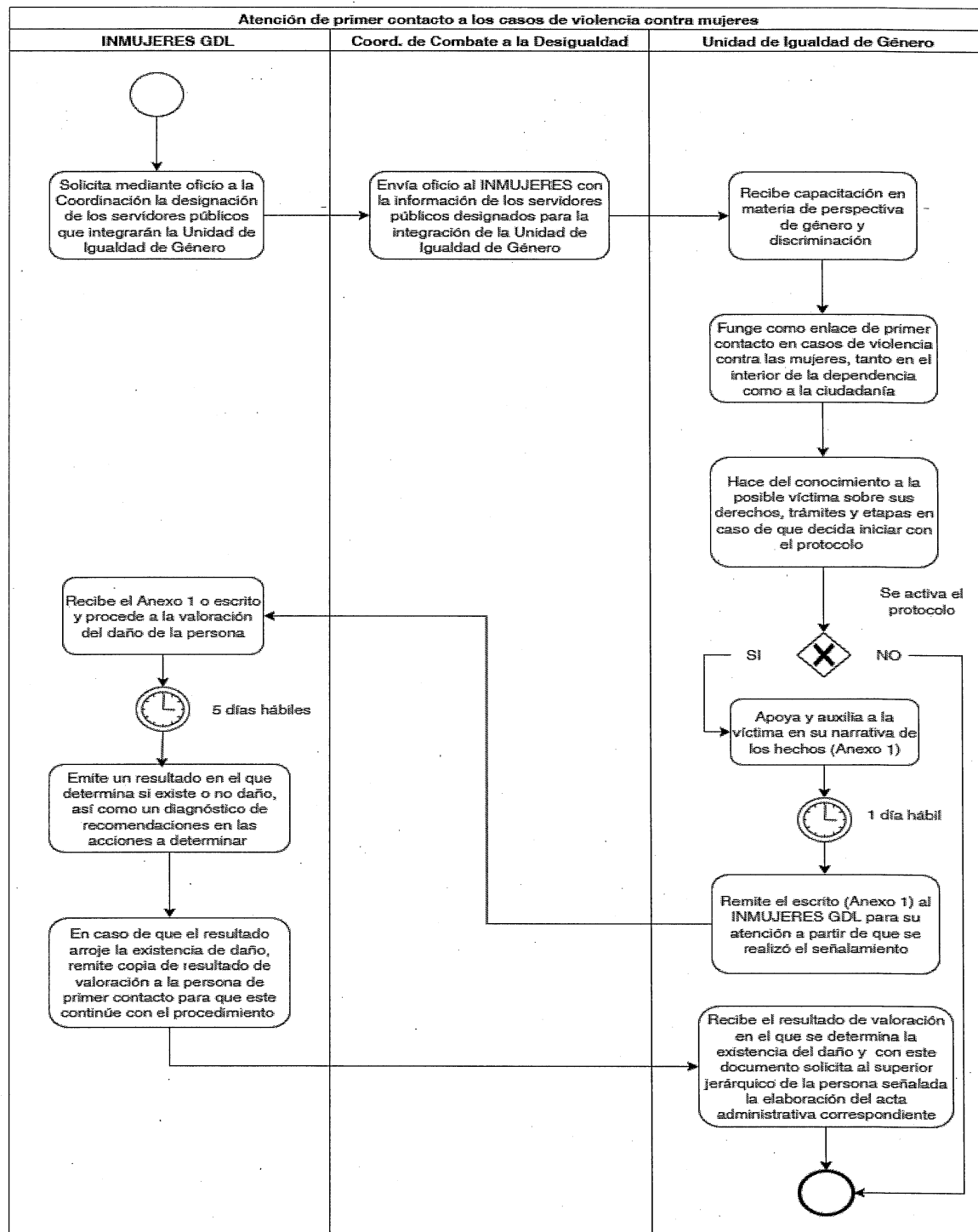


Diagrama de Flujo

Brindar atención de primer contacto a los casos de
violencia contra las mujeres en la CGCD

CGCAD-CODE-P-01-67





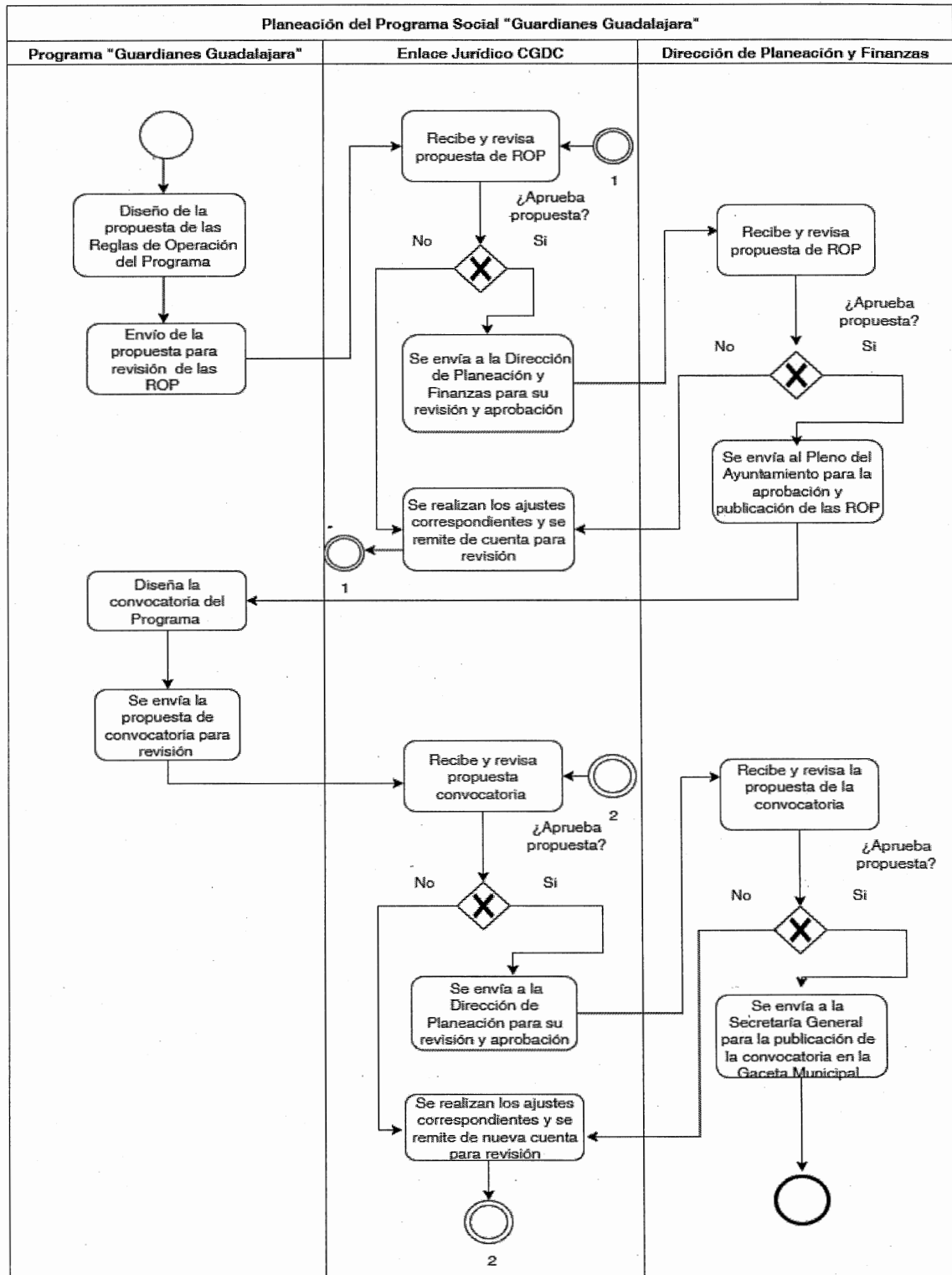
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Guardianes de Guadalajara"
Área:	Programa "Guardianes de Guadalajara"
Procedimiento:	Planeación del Programa "Guardianes de Guadalajara"
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-68
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:	

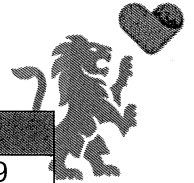
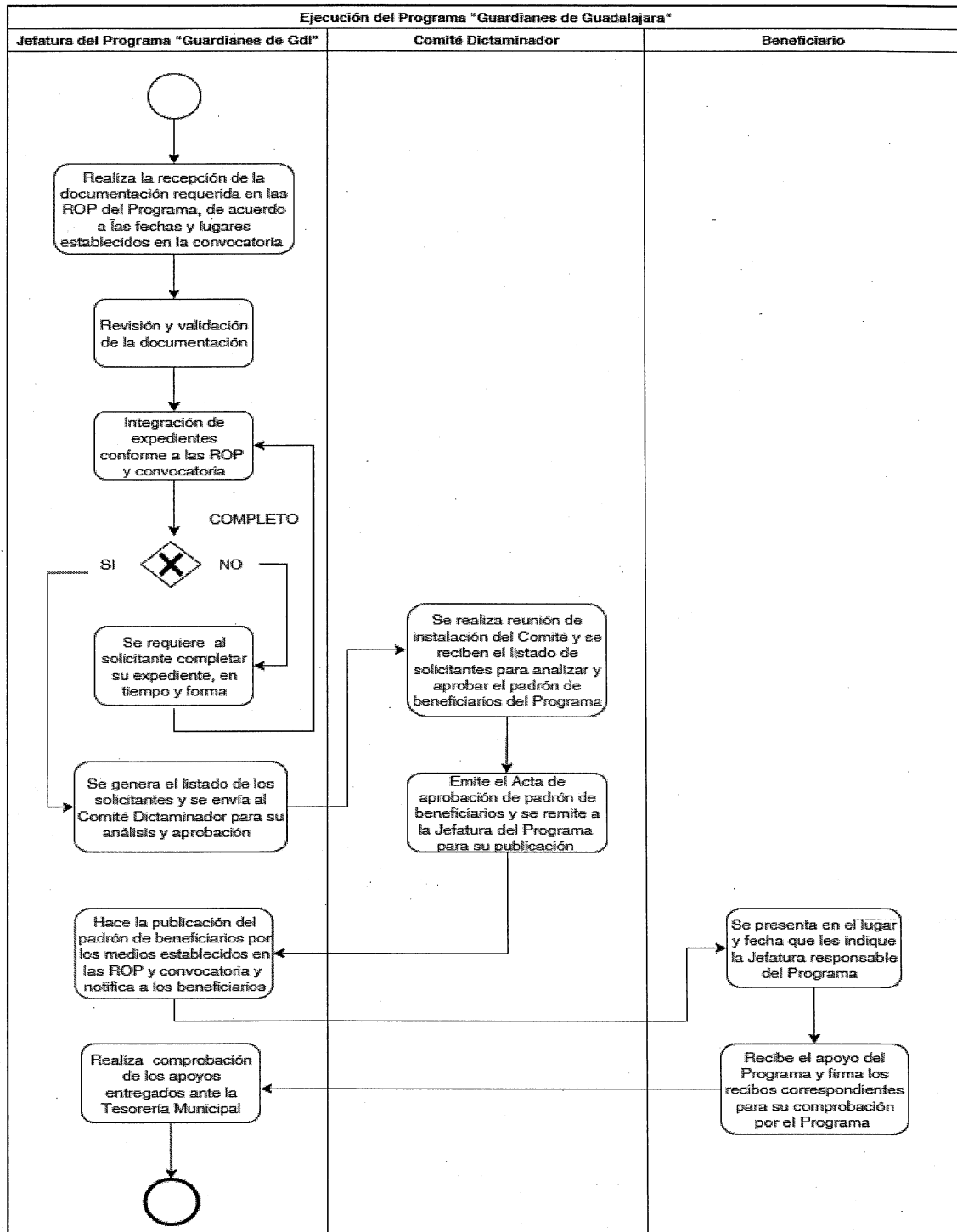


Diagrama de Flujo

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:	

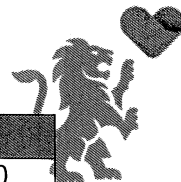
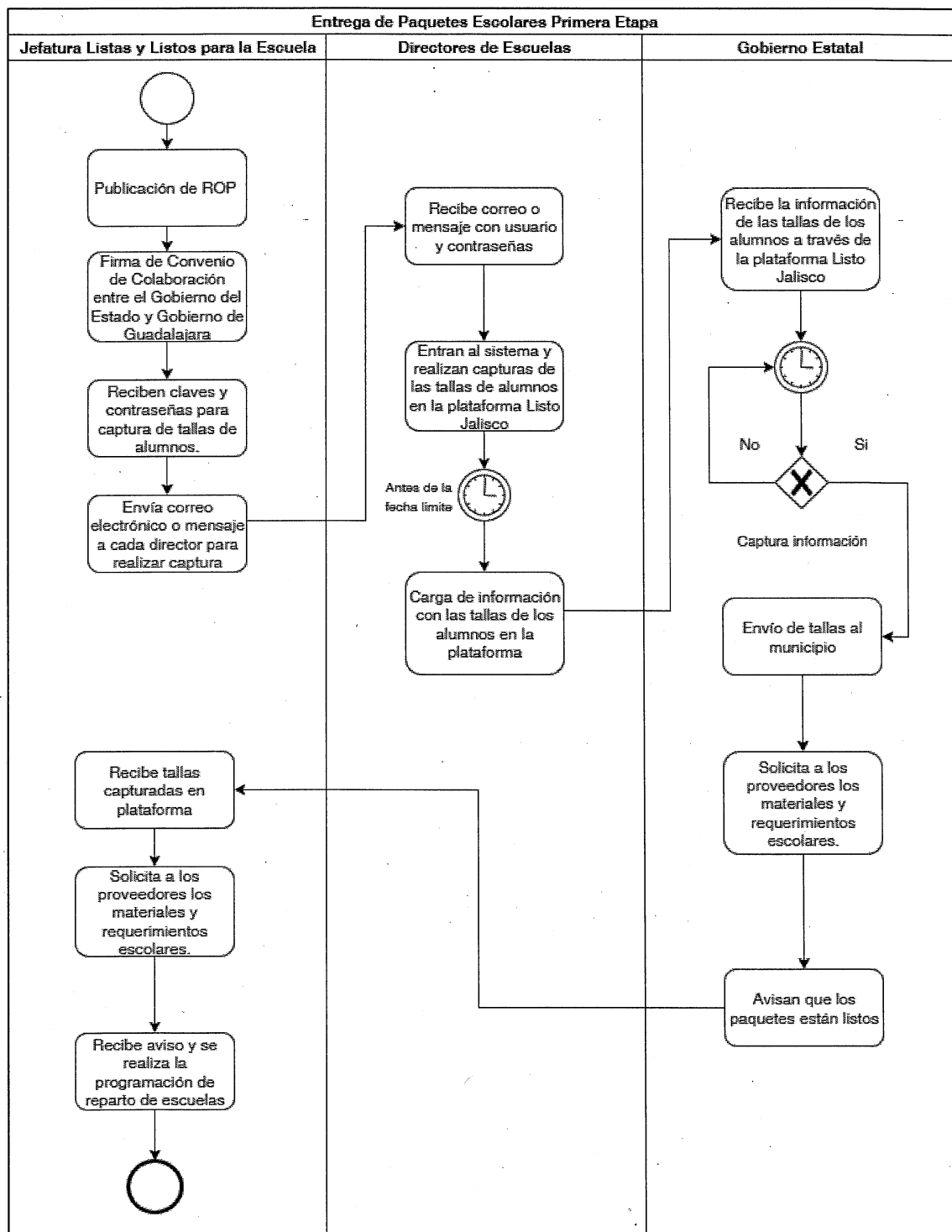
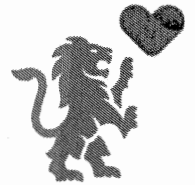


Diagrama de Flujo

Entrega de paquetes escolares primera etapa

CGCAD-CODE-P-01-70





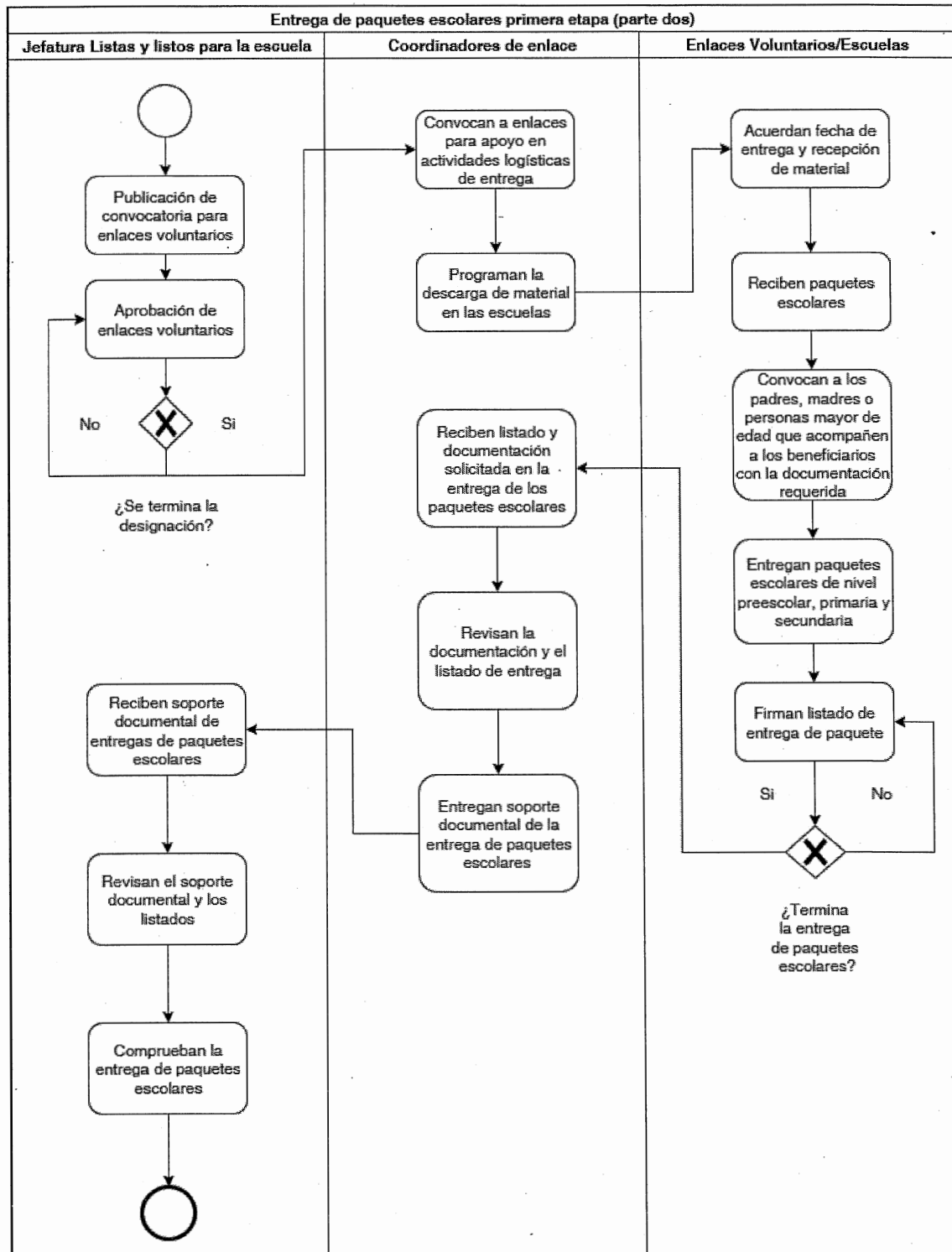
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Área:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Procedimiento:	Entrega de paquetes escolares primera etapa (parte dos)
Código de procedimiento:	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





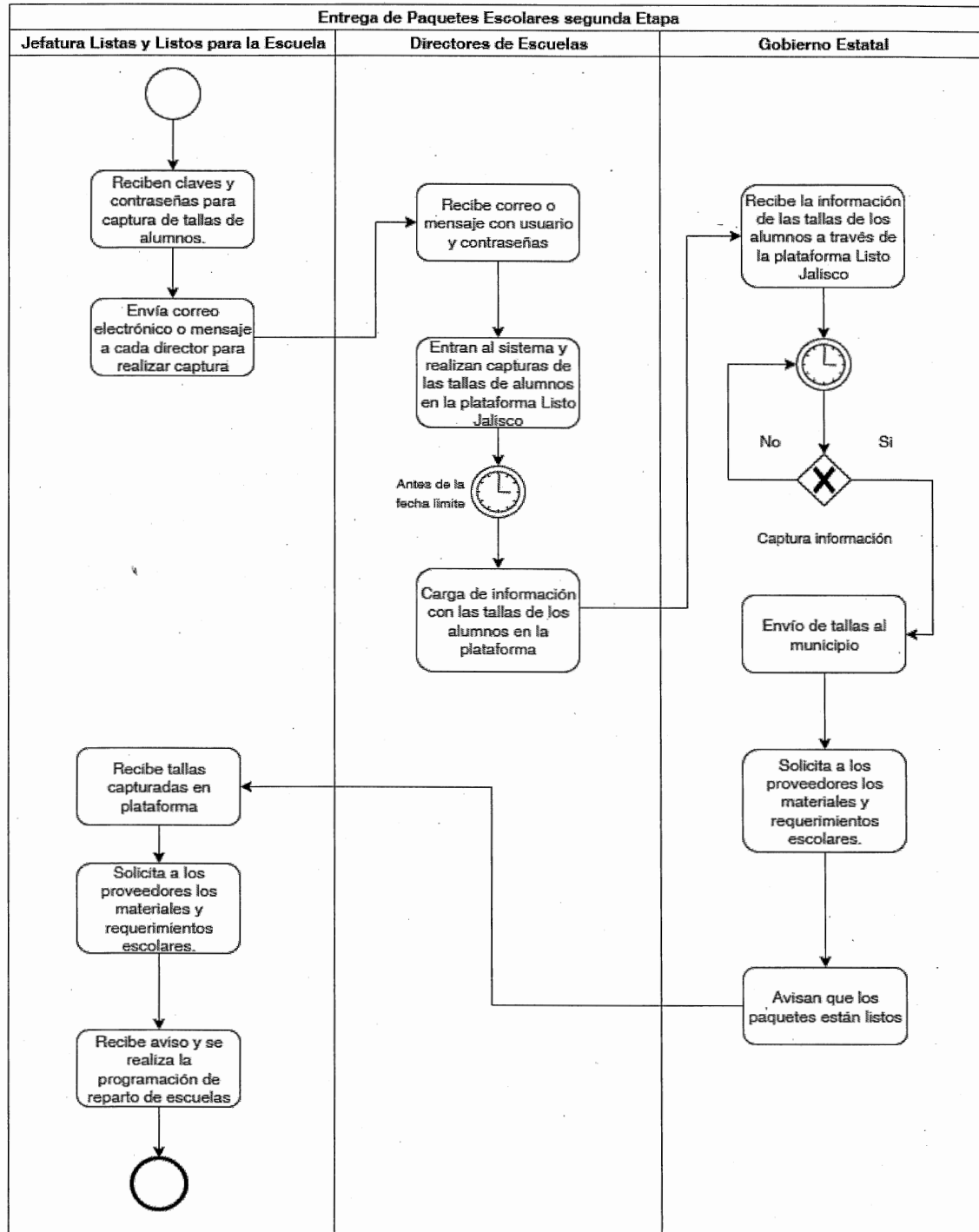
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Combate a la Desigualdad
Jefatura:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Área:	Programa "Listas y listos para la escuela"
Procedimiento:	Entrega de paquetes escolares segunda etapa
Código de procedimiento:	CGCAD-CODE-P-01-72
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:	



Diagrama de Flujo

Entrega de paquetes escolares segunda etapa

CGCAD-CODE-P-01-72





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:	

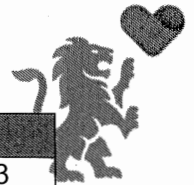
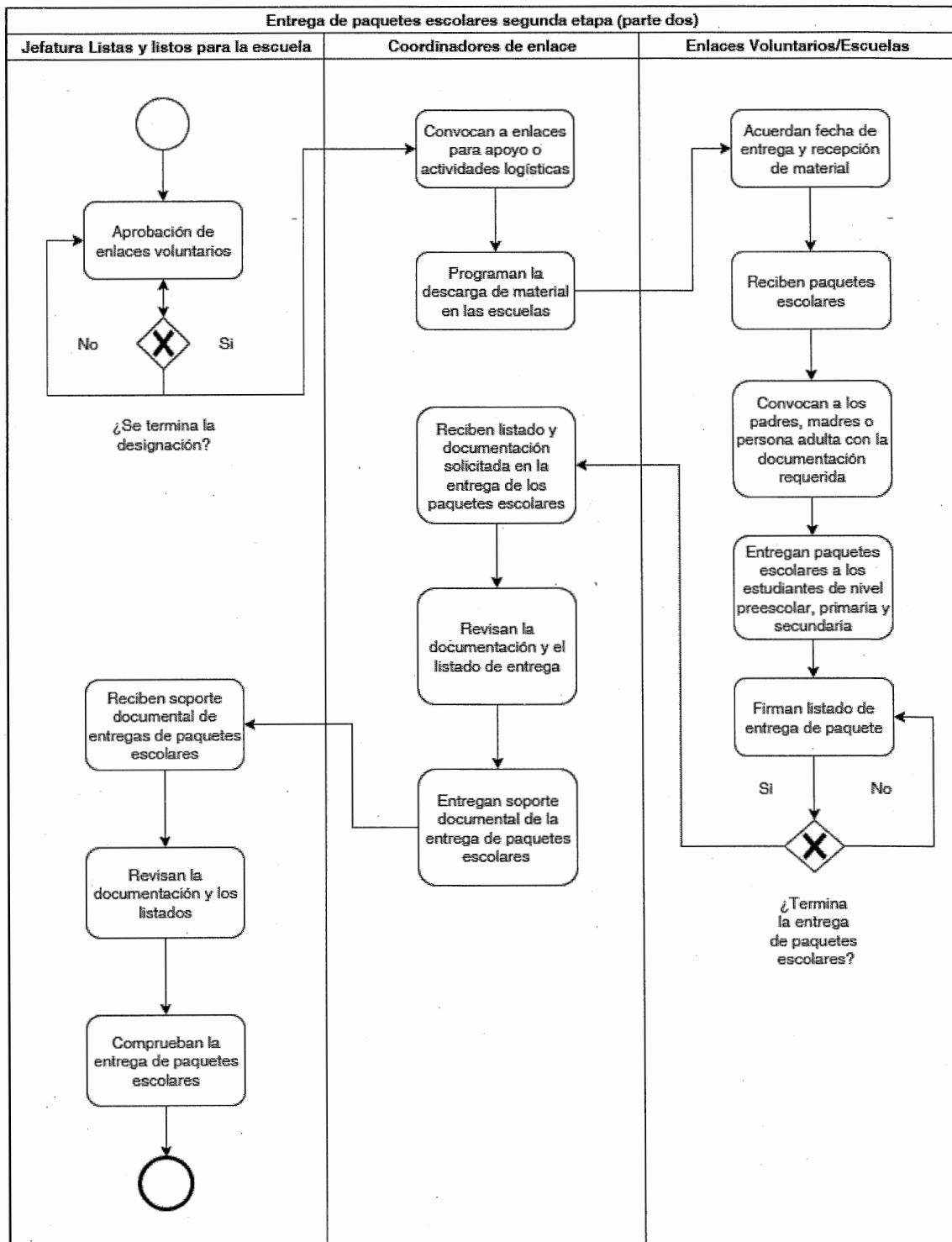


Diagrama de Flujo

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:	

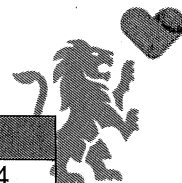
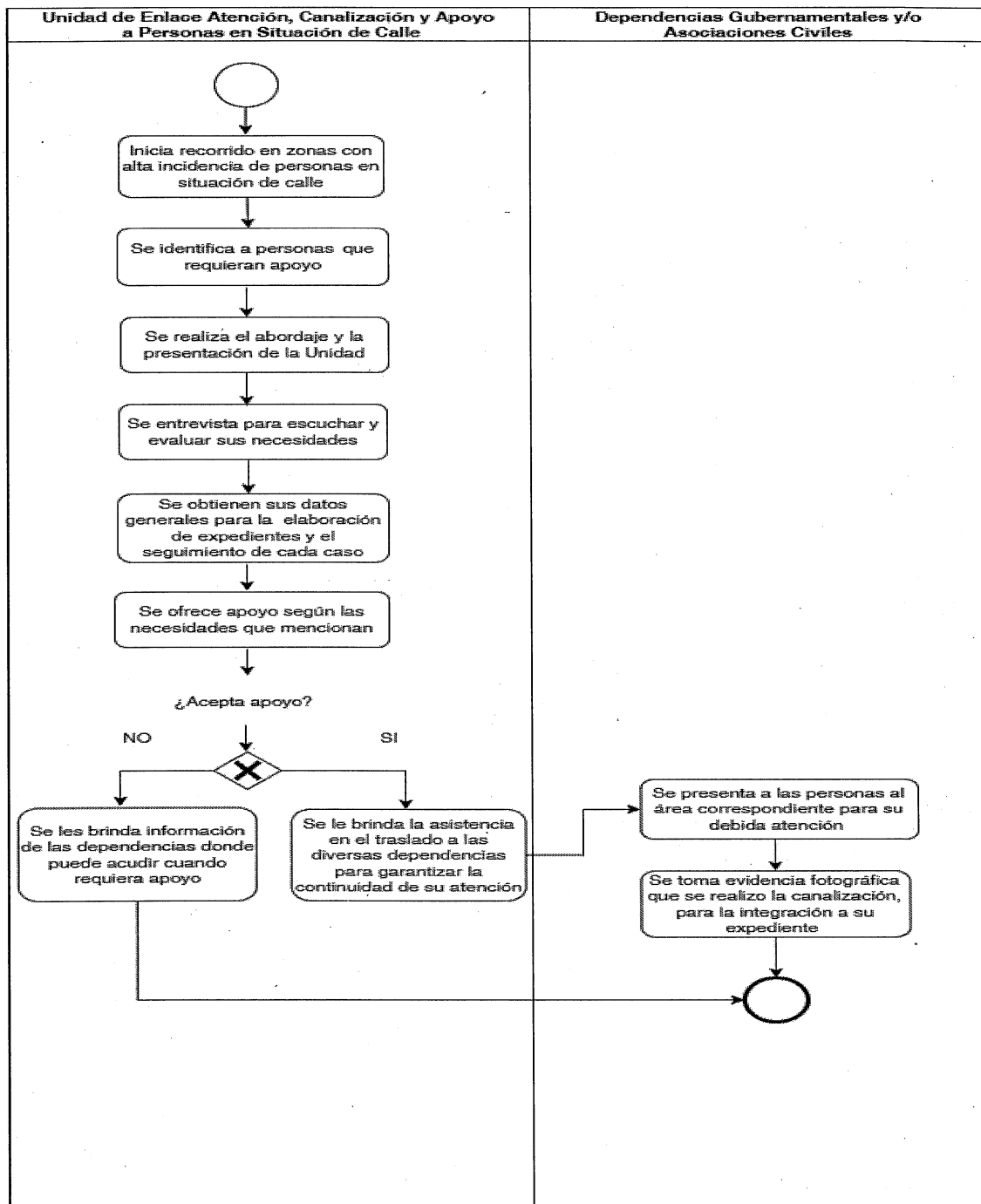


Diagrama de Flujo

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:	

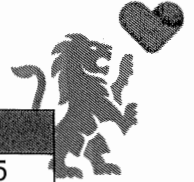
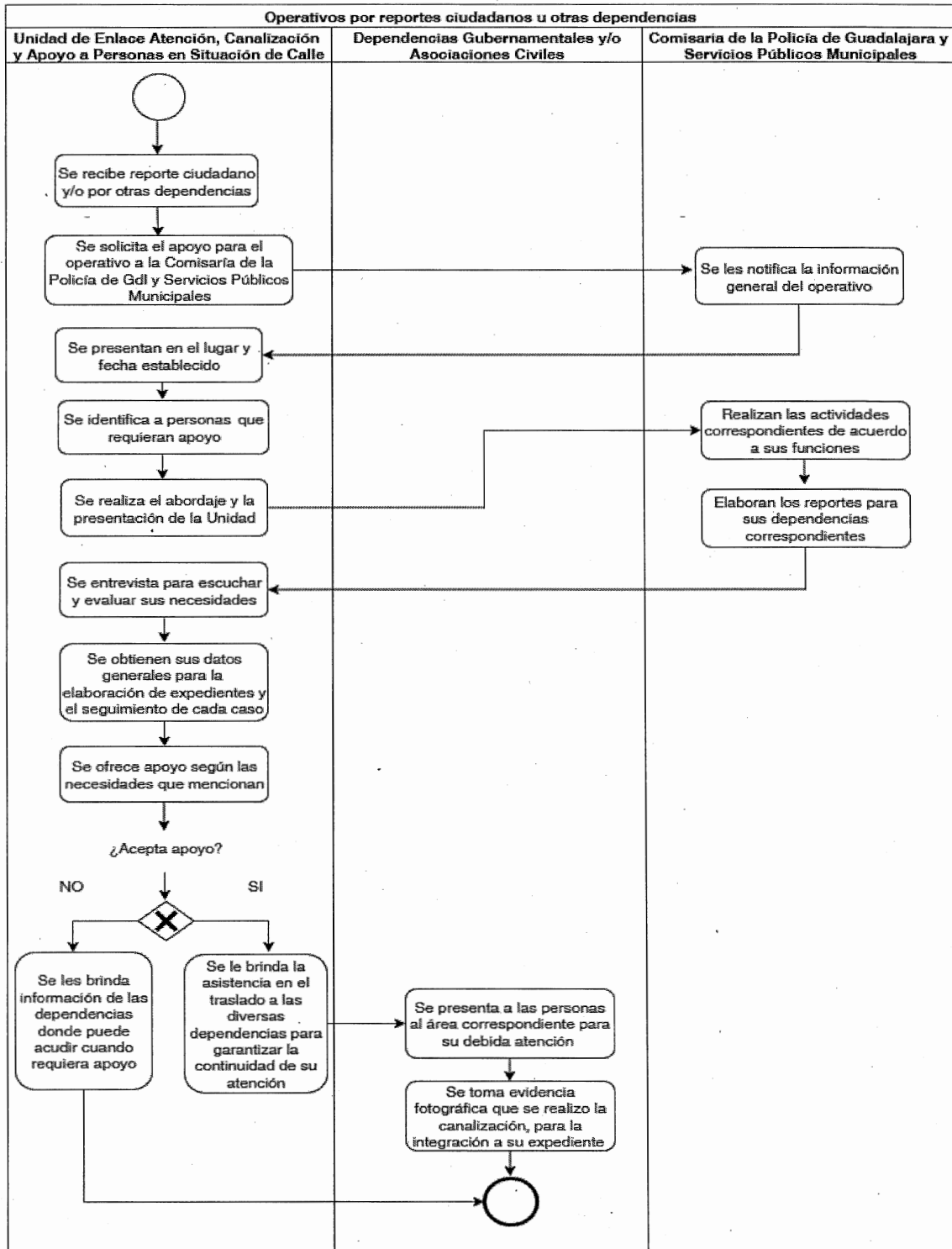


Diagrama de Flujo

Operativos por reportes ciudadanos y otras dependencias

CGCAD-CODE-P-01-75





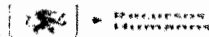
Combate a la
Desigualdad



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					
BASE ☐	CONFIANZA ☐	TEMPORAL POR OBRA DETERMINADA ☐	VIGENCIA		
INTERINO ☐ (LICENCIA MENOR A 6 MESES)	SUPERNUMERARIO ☐	TEMPORAL POR TIEMPO DETERMINADO ☐	FECHA DE:		
PROVISIONAL ☐ (LICENCIA MAYOR A 6 MESES)			INICIO		
			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 ☐	0 1	TERMINO DE CONTRATO ☐	0 5	PENSIÓN POR EDAD ☐	0 9
CESE ☐	0 2	CAMBIO DE DEPENDENCIA ☐	0 6	INHABILITACIÓN ☐	1 0
FALLECIMIENTO ☐	0 3	PENSIÓN POR JUBILACIÓN ☐	0 7	DESTITUCIÓN ☐	1 1
INCAPACIDAD PERMANENTE ☐	0 4	PENSIÓN POR INVALIDEZ ☐	0 8	ABANDONO DE EMPLEO ☐	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 anexos 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 JEFATURA DE ENLACE
ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE
COMBATE A LA DESIGUALDAD

NOMBRE
COORDINADORA GENERAL DE COMBATE A LA
DESIGUALDAD

MTA. KARINA MATA FERNANDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PÚBLICO



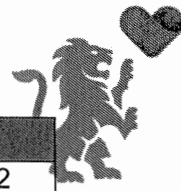


Combate a la
Desigualdad

Formato

Licencia sin goce de sueldo

CGCAD-CODE-F-01-02



Mra. Karla Mate Fernández
Directora de Recursos Humanos
Presente:

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

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, 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 municipio popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesario 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 asuman a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duran las campañas y campañas electorales. Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores 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 43 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:
"Artículo 43.- 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 Guadalajara le concederá el permiso o licencia necesario 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 Guadalajara, 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, es requisito previo la solicitud por escrito con 8 (ocho) días anteriores 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 42 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Guadalajara."

1. INCIDENCIA O MOVIMIENTO DE PERSONAL	
Licencia sin goce de sueldo	Fecha de inicio
Permiso	Fecha de fin
Suspensión	Número de días
Rescisión	

2. DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	
R.F.C.	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
NOMBRE COMPLETO INICIANDO POR APELLIDOS	NÚMERO DE EMPLEADO
PUESTO	COORDINACIÓN
	DIRECCIÓN

3. OBSERVACIONES	

Guadalajara, Jalisco a _____ de _____ de 2015.

Nombre
Título de la Jefatura de Entidad
Administrativa

Nombre
Coordinador General

Nombre
Área de Recursos Humanos de la Coordinación





Combate a la
Desigualdad



Formato

Carta no adeudo

CGCAD-CODE-F-01-03



Combate a la
Desigualdad

CARTA NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto, el **NOMBRE**, Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo de la **COORDINACIÓN GENERAL DE XXXXXXXXXXXXXXX** 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 Revolviente, 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

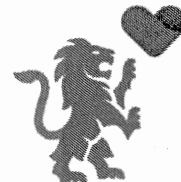
Jefe de Enlace Administrativo de la
Coordinación General de Combate a la Desigualdad

Vo.Bo. Inventarios

Vo.Bo. Vehículos

Salvador 249 esq. Analco,
Unidad Administrativa Reforma, Col. Las Conchas, 44460, Guadalajara, Jal.
Contacto para gob.niv

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Formato

Permiso requerido

CGCAD-CODE-F-01-04

COORDINACION DE COMBATE A LA DESIGUALDAD - ENLACE ADMINISTRATIVO	
Nombre: _____	
Nombramiento: _____	
Nº de Empleado: _____ Fecha: _____	
PERMISO POR TIEMPO	
☐	TIEMPO POR TIEMPO
	DEL DIA _____
	POR EL DIA _____
☐	DIA ECONOMICO
	Fecha: _____
☐	A CUENTA DE VACACIONES
	Fecha: _____
☐	PERMISO POR ACOMPAÑAMIENTO
	TOMA EL DIA _____
☐	ONOMASTICO
	TOMA EL DIA _____
	POR EL DIA _____
☐	ENTRADA / SALIDA, FUERA DE HORARIO
	FECHA
	ENTRADA
	SALIDA
	HORA
OBSERVACION: _____	
Firma del Solicitante	
AUTORIZO	
LIC. MARIO ALBERTO ESPINOSA ZARAGOZA	
Titular de la Jefatura de la Coordinación	
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



Recursos
Humanos

Mtra. Karina Mata Fernández
Dirección de Recursos Humanos
Presente

Fecha de elaboración: 28-may-23

Ante todo y en 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 36 letra "c)" de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice:

"Artículo 36.- Además de las anteriores, serán días de descanso obligados por ley: a) los días económicos, que podrán ser solicitados de acuerdo a las siguientes reglas:
I.- 10 (diez) días de anticipación para el disfrute de los mismos, excepto en casos de urgencia que el mismo no podrá exceder de los 7 (siete) y dos horas adicionales a la jornada;
II.- En caso de una o más días de anticipación podrá solicitarse a través de su enlace de enlace administrativo y en adelante, la cual estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos para su registro del caso en conjunto con el solicitante;
III.- El disfrute de los mismos se otorgará por primera vez durante los 5 (cinco) meses de servicio de manera continua e ininterrumpida y se otorgará de forma proporcional al tiempo laborado por año calendario;
IV.- se podrán disfrutar en cualquier fecha del año calendario previo estudio del caso por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con el solicitante. Con excepción de los días operativos de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, Atención Integral, 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 Sola Base	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7mo. Día	8vo. Día	9vo. Día	Observaciones (ajuste de días)
1													
2													
3													
4													
5													
6													

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 Intervención
Dirección de Recursos Humanos
Área de Control de Incidencias

Mrs. Karina Mata Fernandez
Dirección de Recursos Humanos
Presente

Guadalajara, Jalisco, a 28 de MARZO de 2024.

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 establecido en el artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice:

"Artículo 40.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutará, 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 pudiese hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas de conformidad a lo previsto en esta Ley cuando haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de esas vacaciones, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo."

Y en el artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, que a la letra dice: "Artículo 37.- El personal del servicio público disfrutará de cuando menos dos periodos de vacaciones durante el año con goce de sueldo 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	Calificación Base/Confianza	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7mo. Día	8vo. Día	9vo. Día	10mo. Día	Observaciones (Fol de Guardia 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.



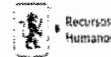


Formato

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 VPM

Guadalajara, Jalisco, a 03 de JUNIO de 2023.

Mrs. Karina Mata Fernandez
Dirección de Recursos Humanos
Presente:

Atendido 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 periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para este efecto establezca la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardadas para la acumulación 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 periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas 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 periodos 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 periodos de vacaciones durante el año con goce de sueldo íntegro, de 10 días laborales cada uno, siempre y cuando durante 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 FUERA DE PERIODO															
DATOS DEL EMPLEADO				PERIODO: PRIMAVERA 2023											
Número de Empleado	Nombre Completo	Puesto	Clasificación Base/Contrato	Mar. Día	Abr. Día	May. Día	Jun. Día	Jul. Día	Ago. Día	Sep. Día	Oct. Día	Nov. Día	Dic. Día	Ene. Día	Observaciones (parte de día)
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 circular en el área de adscripción, la petición por escrito del servidor público y cada enlace administrativo deberá llevar el control interno de esta información.





**Combate a la
Desigualdad**



Formato

Reporte de incapacidades

CGCAD-CODE-F-01-08

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

36
105

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 los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo, y hasta 120 días más, sin sueldo; y
III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más, con medio sueldo, y hasta 180 días más, sin sueldo.
Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de sufrir una interrupción en la prestación de dichos servicios 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 explore la incapacidad correspondiente, a fin de que le 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 sufran los servidores públicos se regirán 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. FOLIO BROS.	UMF/HQZ	OBSERVACIONES
						INICIAL	SUSCITA- DANTE	E G	PRT	RT	MT					
1																
2																
3																

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

1080

Información para la columna de observaciones (ejemplo se anexa para mayor referencia)
ST-7- Falso de trabajo
ST-2- Alta médica: señalar la fecha de inicio de labores (señalar con una X)
ST-4- Falso de trabajo: señalar la fecha de inicio de la licencia (señalar con una X)
Nota médica o resumen donde se indique con la sufrida un posible riesgo de trabajo
ANEXO 1: Verificación del incidente del riesgo de trabajo validado por la dependencia de inspección
ANEXO 2: Documento expedido por medicina de trabajo para valorar una posible enfermedad profesional o laboral
Opinión médica técnica que explique medicina del trabajo respecto al riesgo de trabajo

Ajuntar certificado de incapacidad original
Deberá presentarse de acuerdo a la metodología en la circular CGO/018/2022.
Deberá señalar que el patrón es MUNICIPIO DE GUADALAJARA y que el puesto corresponde 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

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 XVI 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	Categoría: Base/Confianza/Suplementaria	Número de días supeditos	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

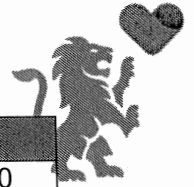
Haydée Muñoz Rodríguez
Área de Recursos Humanos de la
Coordinación General de Combate a la Desigualdad

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





Combate a la
Desigualdad



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

SECRETARÍA DE GOBIERNO



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 servidor(a) 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 iniciado 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

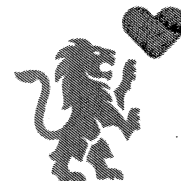
Haydée Muñoz Rodríguez
Encargada del Área de Recursos Humanos de la
Coordinación General de Combate a la Desigualdad

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 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

Se le entrega el presente expediente 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.
Guadalajara, Jalisco, a del presente año.
Guadalajara, Jalisco, a del presente año.





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

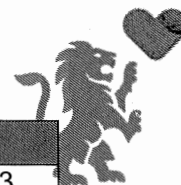
"2025, Año de Guadalajara, todas y todos por una ciudad limpia"

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 ADOLESCENCIA		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 ☐ EN UNA COMISIÓN ☐ EN TRAYECTO A SU TRABAJO ☐ EN TRAYECTO A SU DOMICILIO ☐ TRABAJANDO TIEMPO EXTRA ☐							
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 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	Invalidos	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
Área Administrativa Conforme

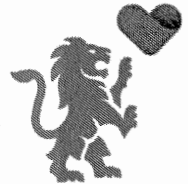
Nombre y firma
Titular del Enlace Administrativo

Formato BM-006





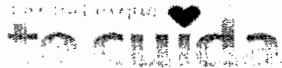
Combate a la
Desigualdad



Formato

Recibo de resguardo provisional

CGCAD-CODE-F-01-16



RECIBO DE RESGUARDO PROVISIONAL

N°	NÚMERO PATRIMONIAL	SECCIÓN DE DESTINO	CUENTA DE DESTINO (Número de empleado)	Cuenta origen UN/Cuenta patrimonial
1				
2				
3				
4				
5				

RECIBÍ: _____ 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

te cuida

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.



te cuida



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							
Nº de solicitud						Tipo de solicitud	
Número consecutivo	Número patrimonial del bien o de control interno o unidad de medida	Descripción del bien (grupo de bien, tipo de bien, color, marca, modelo, serie)	Ubicación física de los bienes/identificación del inmueble	Nivel funcional		Envío a almacén	Justificación (resultado de la opinión técnica)
				Inconveniente reparación	No funcional para el Gobierno Municipal Desecho		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Nombre y firma
Ejecutor

Nombre y firma
Revisor y validador técnico

Nombre y firma
Validador opinión técnica

Fecha de la solicitud

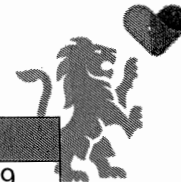
Nombre y firma
Jefe del Departamento de Muebles

Nombre y firma
Area administrativa control

Nombre y firma
Legislación y archivo

Fecha del Departamento de Muebles





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:

- Daños a bienes muebles, inmuebles o vehículos oficiales del Municipio.
- 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.
- 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.
- 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.

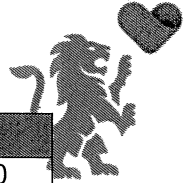
Cabe señalar que el presente documento no exime de responsabilidad administrativa al servidor público ni a cada una de las áreas de adscripción, jefes inmediatos y enlaces administrativos en caso de que con posterioridad, se detecten irregularidades en su desempeño. En tal caso, se procederá conforme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

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

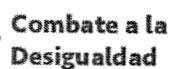
Nombre y firma del titular de la Dependencia

Nombre y firma del titular de la UR

Nombre y firma del titular Enlace Administrativo

1 de 1





Formato

Informe anual de vehículos

CGCAD-CODE-F-01-21

[illegible]

PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE INFORME ANUAL, DEBERÁN ENTREGARLO EN FORMATO EXCEL Y ENVIARLO AL CORREO:

TAMBIEN DEBERAN ENTREGARLO DE MANERA FISICA, CON SUS DEBIDAS FIRMAS, A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.



Código del formato

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



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.



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