



**Desarrollo  
Económico**

# Manual de **Procedimientos** Coordinación General de Desarrollo Económico

**CGDEC-DECO-MP-00-0522**

**Fecha de elaboración: Mayo 2022**

**Fecha de actualización: N/A**

**Versión: 00**







La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub-Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaborarán o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



# Índice

A. Presentación .....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos .....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos .....	5
1. Inventario de procedimientos .....	6
2. Diagramas de flujo .....	10
3. Glosario .....	167
4. Autorizaciones .....	170



## **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 Municipal de Guadalajara.

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

## B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

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

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

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

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

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

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

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

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

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

## **C. Objetivos del manual de procedimientos**

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

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

# 1. Inventario de procedimientos.

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
<b>Recursos financieros</b>			
Trámite de requisición de compra	CGDEC-DECO-P-00-01	11	No
Recepción de bienes o servicios de orden de compra	CGDEC-DECO-P-00-02	13	No
Trámite de pago de orden de compra	CGDEC-DECO-P-00-03	15	No
Ejercicio de fondo revolvente	CGDEC-DECO-P-00-04	17	No
Trámite de gasto a comprobar	CGDEC-DECO-P-00-05	20	No
Trámite de pago directo	CGDEC-DECO-P-00-06	23	No
<b>Evaluación y seguimiento</b>			
Elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados	CGDEC-DECO-P-00-07	25	No
<b>Recursos materiales</b>			
Control administrativo	CGDEC-DECO-P-00-08	27	No
Recepción de documentos	CGDEC-DECO-P-00-09	30	No
Respuesta y seguimiento a oficios	CGDEC-DECO-P-00-10	32	No
Gestión para mantenimiento y reparación de equipo de copiado (rentado)	CGDEC-DECO-P-00-11	34	No
Gestión de materiales de limpieza y papelería	CGDEC-DECO-P-00-12	36	No
Recepción de material de limpieza y papelería	CGDEC-DECO-P-00-13	38	No
Recepción de agua purificada	CGDEC-DECO-P-00-14	40	No
Suministro de materiales de limpieza y papelería	CGDEC-DECO-P-00-15	42	No
Recepción de material diverso	CGDEC-DECO-P-00-16	44	No
Suministro de material diverso	CGDEC-DECO-P-00-17	46	No
Solicitud de mantenimiento a instalaciones.	CGDEC-DECO-P-00-18	48	No
Alta de mobiliario	CGDEC-DECO-P-00-19	50	No
Cambio interno de mobiliario	CGDEC-DECO-P-00-20	52	No
Cambio de etiqueta a mobiliario	CGDEC-DECO-P-00-21	54	No



Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Baja de Mobiliario	CGDEC-DECO-P-00-22	56	No
Revisión de cuenta patrimonial	CGDEC-DECO-P-00-23	58	No
Solicitud de equipo	CGDEC-DECO-P-00-24	60	No
Devolución de equipo	CGDEC-DECO-P-00-25	62	No
Registro de resguardante de vehículo oficial	CGDEC-DECO-P-00-26	64	No
Gestión para la reparación de vehículos por falla mecánica y mantenimiento preventivo	CGDEC-DECO-P-00-27	66	No
Protocolo ante robo de vehículo oficial	CGDEC-DECO-P-00-28	68	No
Protocolo para recuperar vehículo oficial del depósito estatal	CGDEC-DECO-P-00-29	70	No
Protocolo vehicular en periodo de guardias por periodo vacacional	CGDEC-DECO-P-00-30	72	No
Protocolo ante siniestro vehicular	CGDEC-DECO-P-00-31	74	No
Supervisión visual de vehículos	CGDEC-DECO-P-00-32	76	No
Gestión ante resguardante para el pago de infracciones	CGDEC-DECO-P-00-33	78	No
Gestión para el mantenimiento y reparación de hardware y software	CGDEC-DECO-P-00-34	80	No
<b>Recursos Humanos</b>			
Recepción de documentos	CGDEC-DECO-P-00-35	82	No
Solicitud de comisión de personal	CGDEC-DECO-P-00-36	84	No
Aplicación de movimientos de personal (altas, bajas, renovaciones, cambios)	CGDEC-DECO-P-00-37	86	No
Licencia y permiso sin goce de sueldo	CGDEC-DECO-P-00-38	88	No
Licencia al cargo art. 61 Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios	CGDEC-DECO-P-00-39	90	No
Carta de no adeudo	CGDEC-DECO-P-00-40	92	No







Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Procedimiento de responsabilidad Laboral Art. 26 Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios	CGDEC-DECO-P-00-41	94	No
Solicitud de prestadores de servicio y/o prácticas profesionales	CGDEC-DECO-P-00-42	96	No
Solicitud de día onomástico	CGDEC-DECO-P-00-43	98	No
Solicitud de día económico	CGDEC-DECO-P-00-44	100	No
Solicitud de vacaciones	CGDEC-DECO-P-00-45	102	No
Modificación de vacaciones	CGDEC-DECO-P-00-46	104	No
Incapacidades del personal	CGDEC-DECO-P-00-47	106	No
Trámite de incidencia por fallecimiento	CGDEC-DECO-P-00-48	108	No
Trámite de reembolso por descuento	CGDEC-DECO-P-00-49	110	No
Recepción y pago de nómina	CGDEC-DECO-P-00-50	112	No
Trámite de pago de servicio extraordinario	CGDEC-DECO-P-00-51	114	No
Llenado del formato de riesgo de trabajo ST-7	CGDEC-DECO-P-00-52	116	No
Integración del expediente del personal	CGDEC-DECO-P-00-53	118	No
Seguimiento y concentración de la declaración patrimonial del personal	CGDEC-DECO-P-00-54	120	No
<b>Enlace de Comunicación</b>			
Gestión de diseños con Comunicación Social	CGDEC-DECO-P-00-55	122	No
Gestión de publicación de postales y videos informativos	CGDEC-DECO-P-00-56	124	No
Gestión de entrevistas para difusión de programas y/o actividades	CGDEC-DECO-P-00-57	126	No
Gestión de agenda pública	CGDEC-DECO-P-00-58	128	No



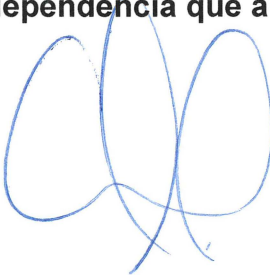
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Gestión de cobertura de eventos y programas por Comunicación Social	CGDEC-DECO-P-00-59	130	No
<b>Enlace jurídico</b>			
Asesoría, coordinación y supervisión de acciones jurídicas	CGDEC-DECO-P-00-60	132	No
Emitir opiniones técnicas y jurídicas	CGDEC-DECO-P-00-61	134	No
Elaboración de informes previos y justificados	CGDEC-DECO-P-00-62	136	No
Enlace con la Unidad de Transparencia	CGDEC-DECO-P-00-63	138	No
Procedimiento de elaboración de contratos	CGDEC-DECO-P-00-64	140	No
Procedimiento de asesoría, consulta y solicitud de información	CGDEC-DECO-P-00-65	142	No
Procedimiento y elaboración de convenios	CGDEC-DECO-P-00-66	144	No
<b>Vinculación Empresarial</b>			
Vinculación con Organismos Empresariales	CGDE-DECO-P-00-67	146	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**).

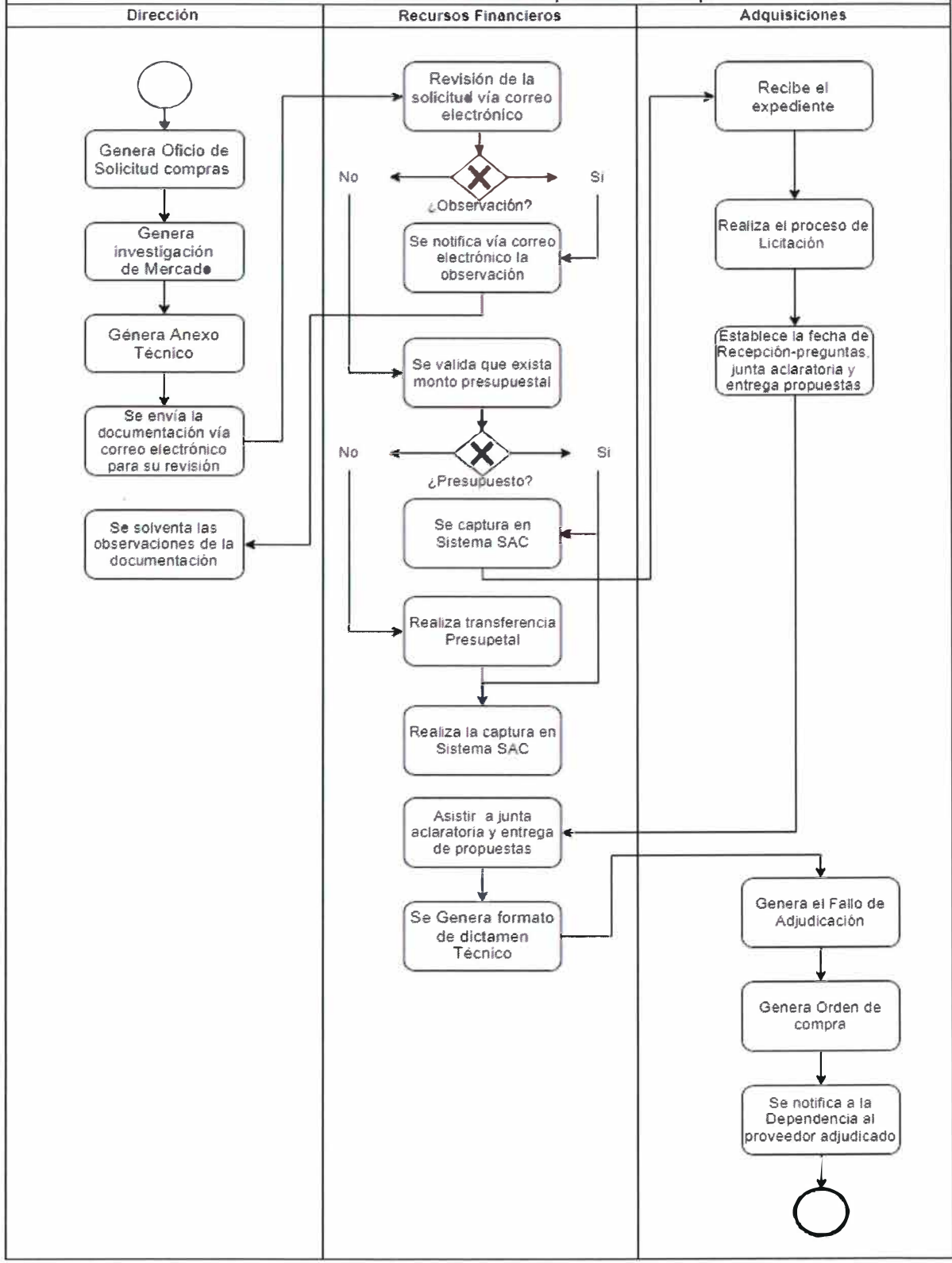
## 2. Diagramas de flujo

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

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos financieros
<b>Procedimiento:</b>	Trámite de requisición de compra
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-01
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Dinorah Jacqueline de Paz López
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Saraí Solís Piedras
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-01 Trámite de requisición de compra



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos financieros
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de bienes o servicios de orden de compra
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-02
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Dinorah Jacqueline de Paz López
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Saraí Solís Piedras
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

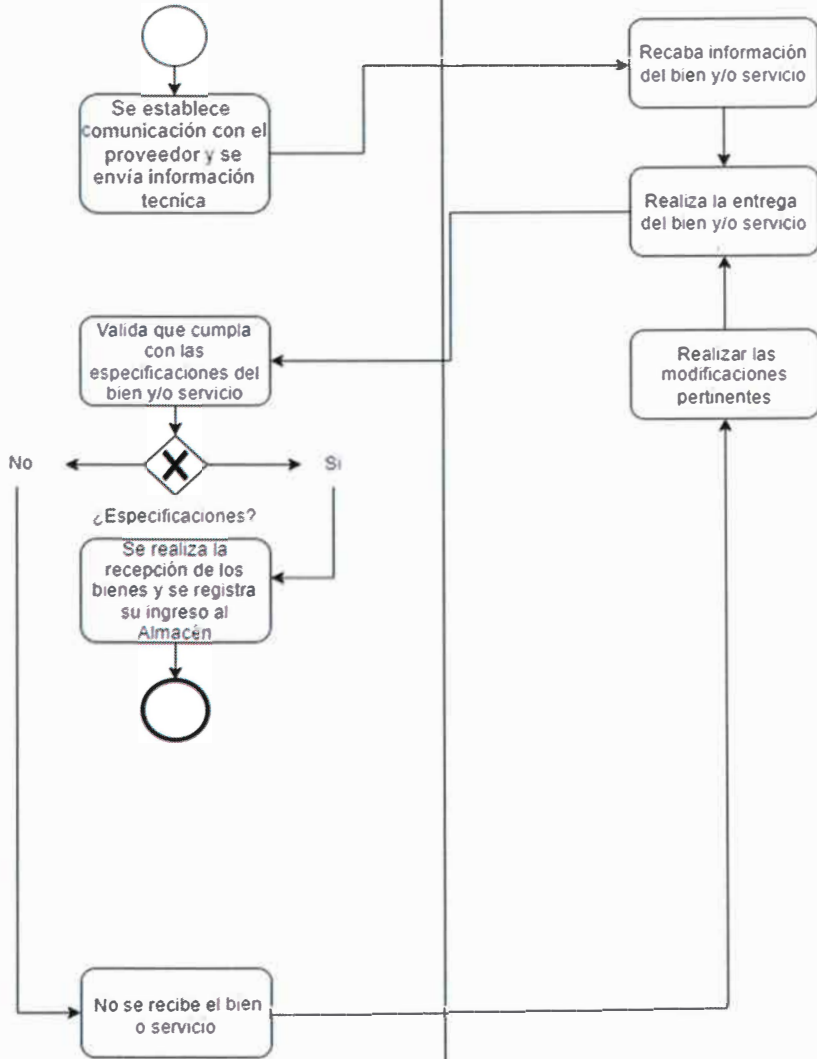


# Diagrama de Flujo



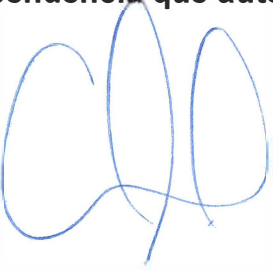
CGDEC-DECO-P-00-02 Recepción de bienes o servicios de orden de compra

Recursos Financieros

Proveedor

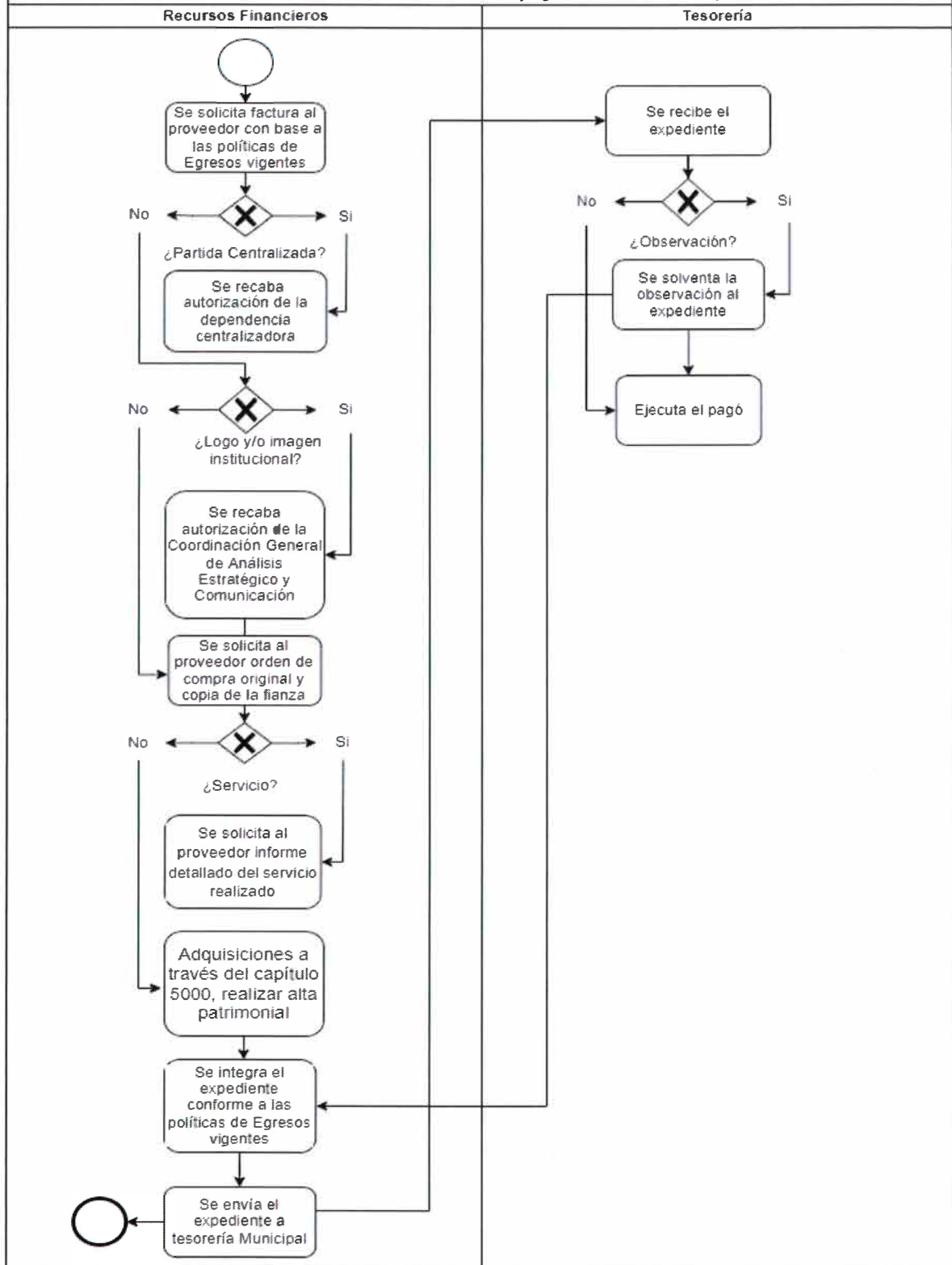




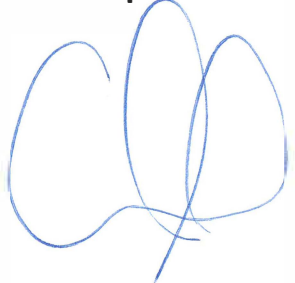


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos financieros
<b>Procedimiento:</b>	Trámite de pago de orden de compra
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-03
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Dinorah Jacqueline de Paz López
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Saraí Solís Piedras
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

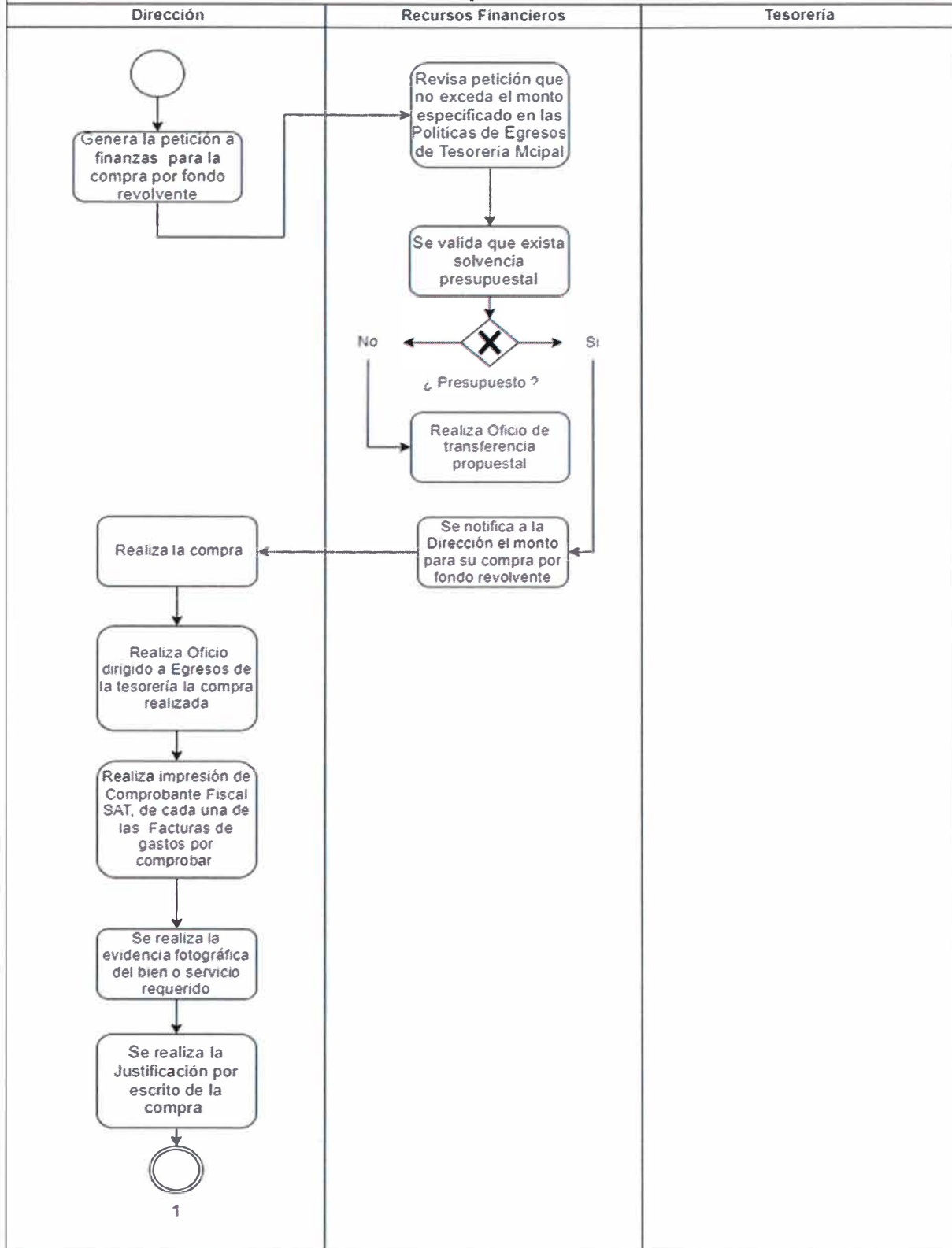
CGDEC-DECO-P-00-03 Trámite de pago de orden de compra



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos financieros
<b>Procedimiento:</b>	Ejercicio de fondo revolvente
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-04
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Dinorah Jacqueline de Paz López
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Saraí Solís Piedras
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

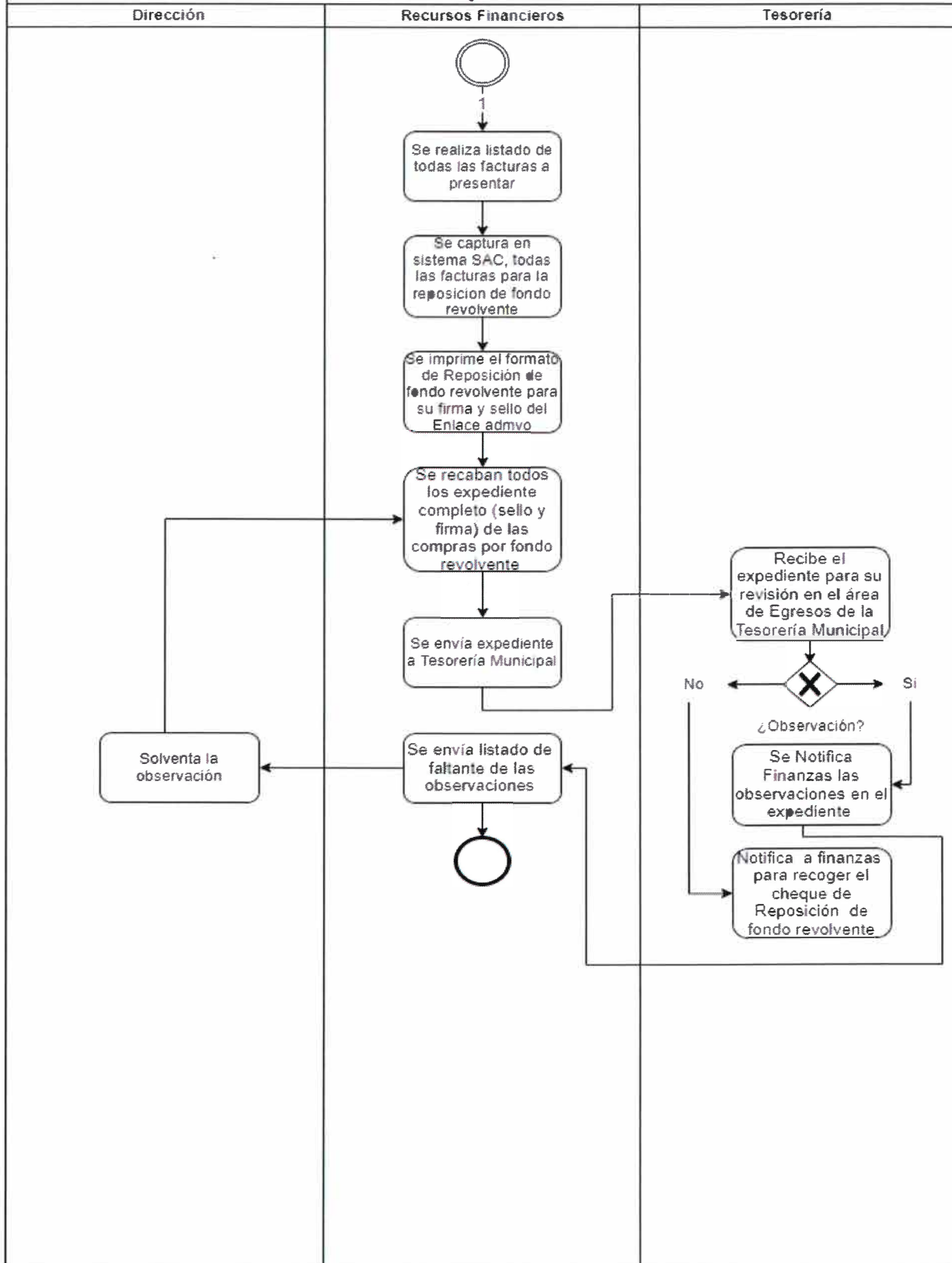
# Diagrama de Flujo



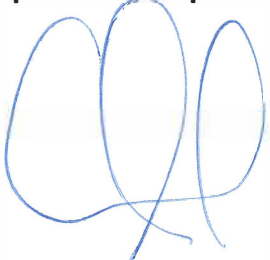
CGDEC-DECO-P-00-04 Ejercicio de fondo revolvente



## Diagrama de Flujo

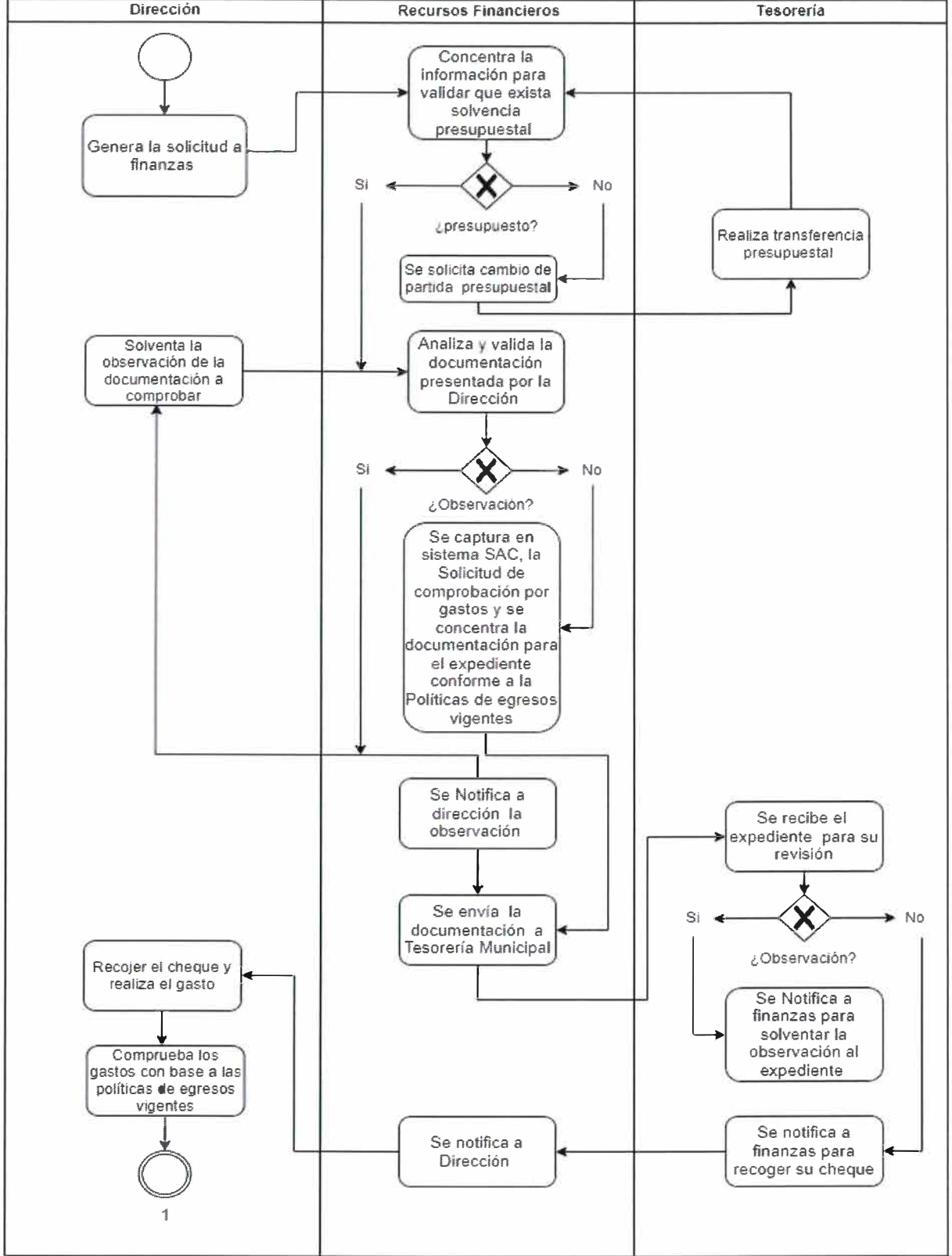
CGDEC-DECO-P-00-04 Ejercicio de fondo revolvente



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos financieros
<b>Procedimiento:</b>	Trámite de gasto a comprobar
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-05
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Dinorah Jacqueline de Paz López
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Saraí Solís Piedras
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

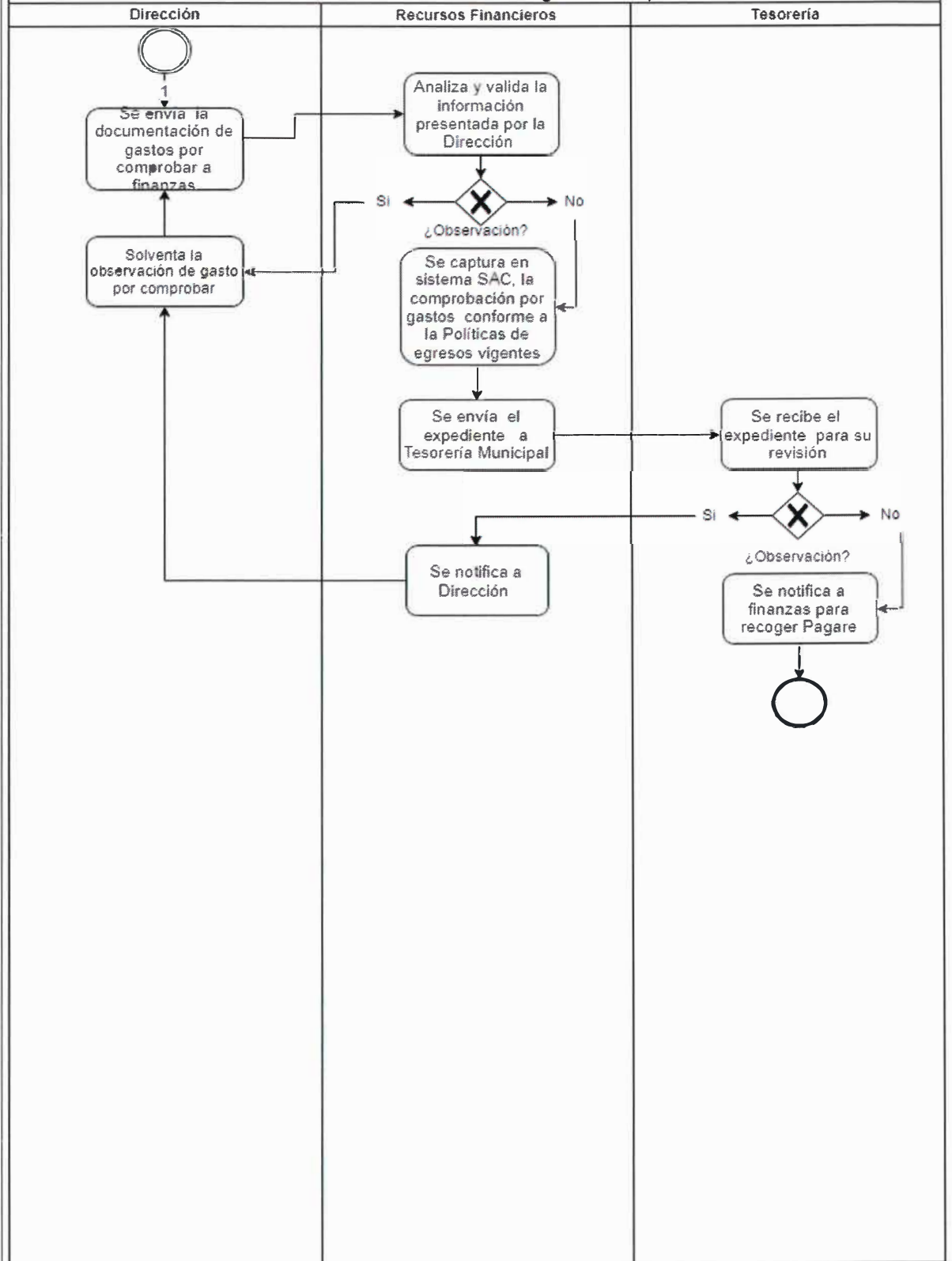
# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-05 Trámite de gasto a comprobar



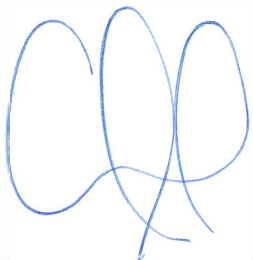


# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-05 Trámite de gasto a comprobar

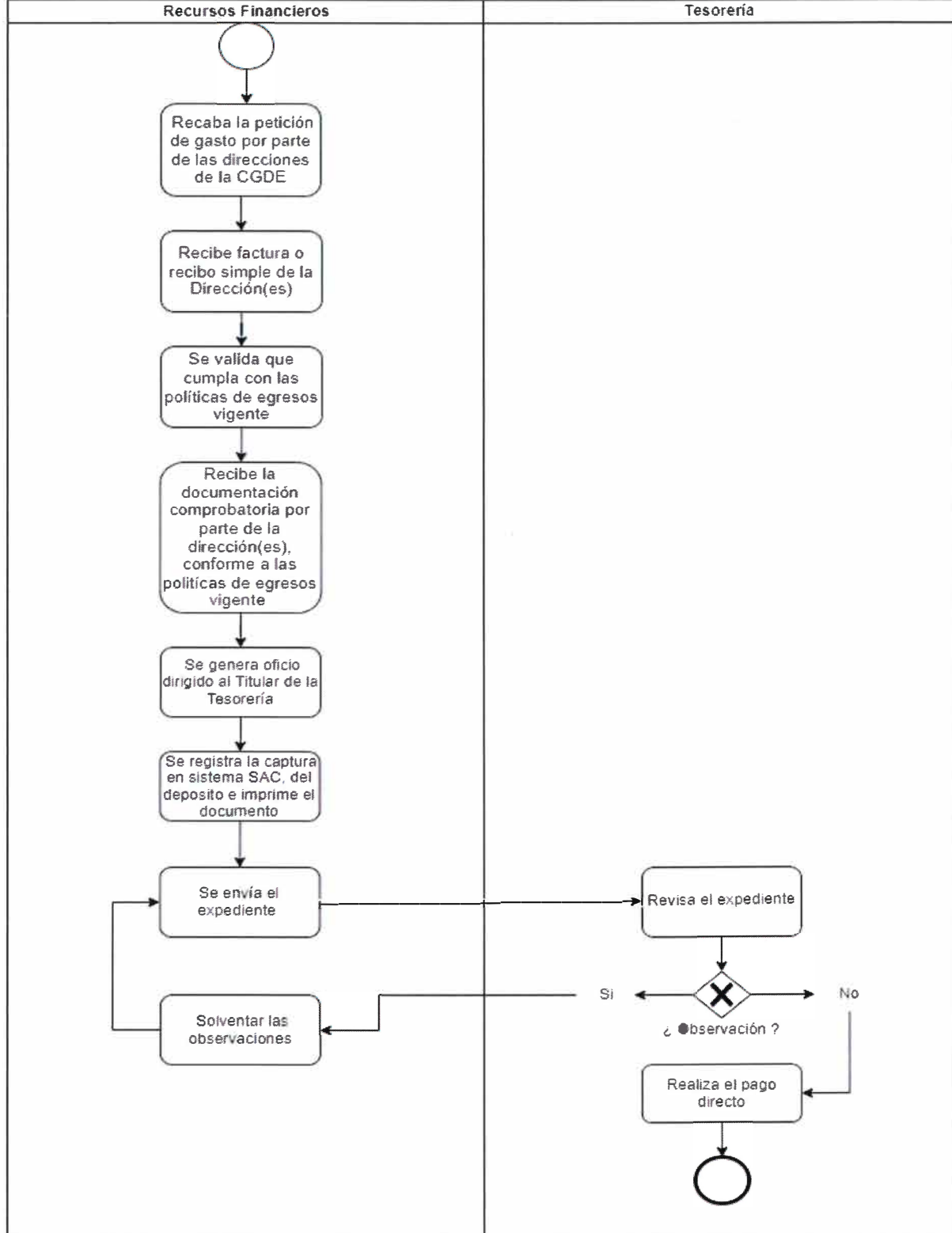




<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos financieros
<b>Procedimiento:</b>	Trámite de pago directo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-06
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Dinorah Jacqueline de Paz López
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Saraí Solís Piedras
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

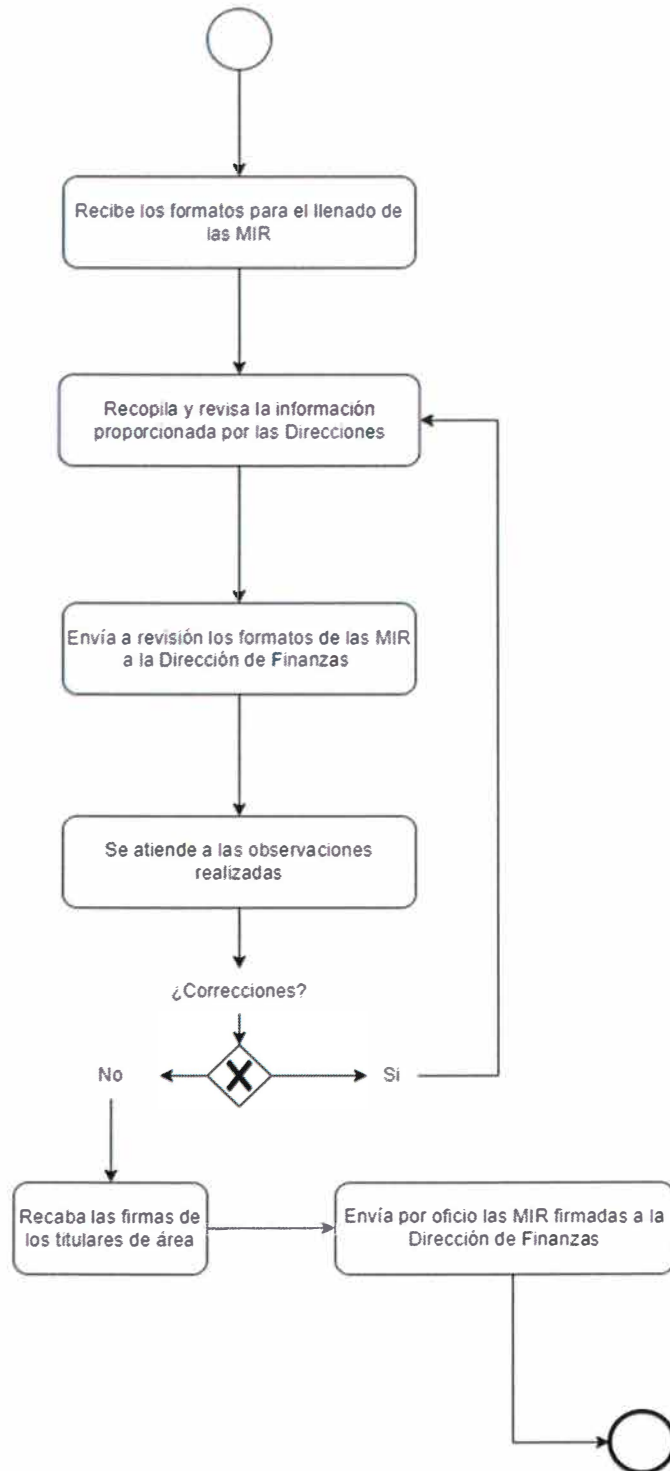
CGDEC-DECO-P-00-06 Pago Directo




<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Evaluación y Seguimiento
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-07
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Jesús Alfonso Godínez Bravo
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Jesús Alfonso Godínez Bravo
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

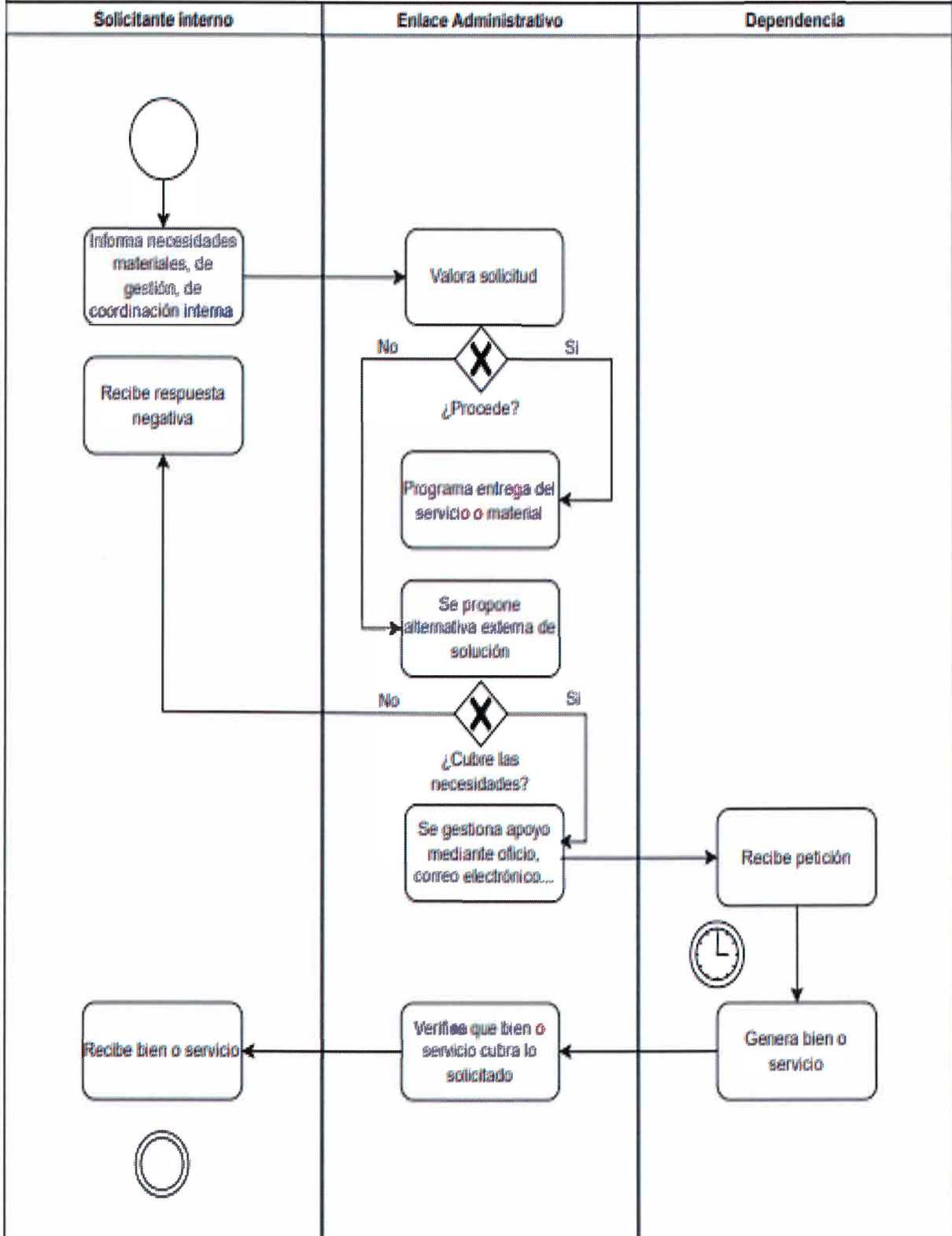
CGDE-DECO-P-00-07 Elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados  
Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Desarrollo Económico



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Control Administrativo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-08
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

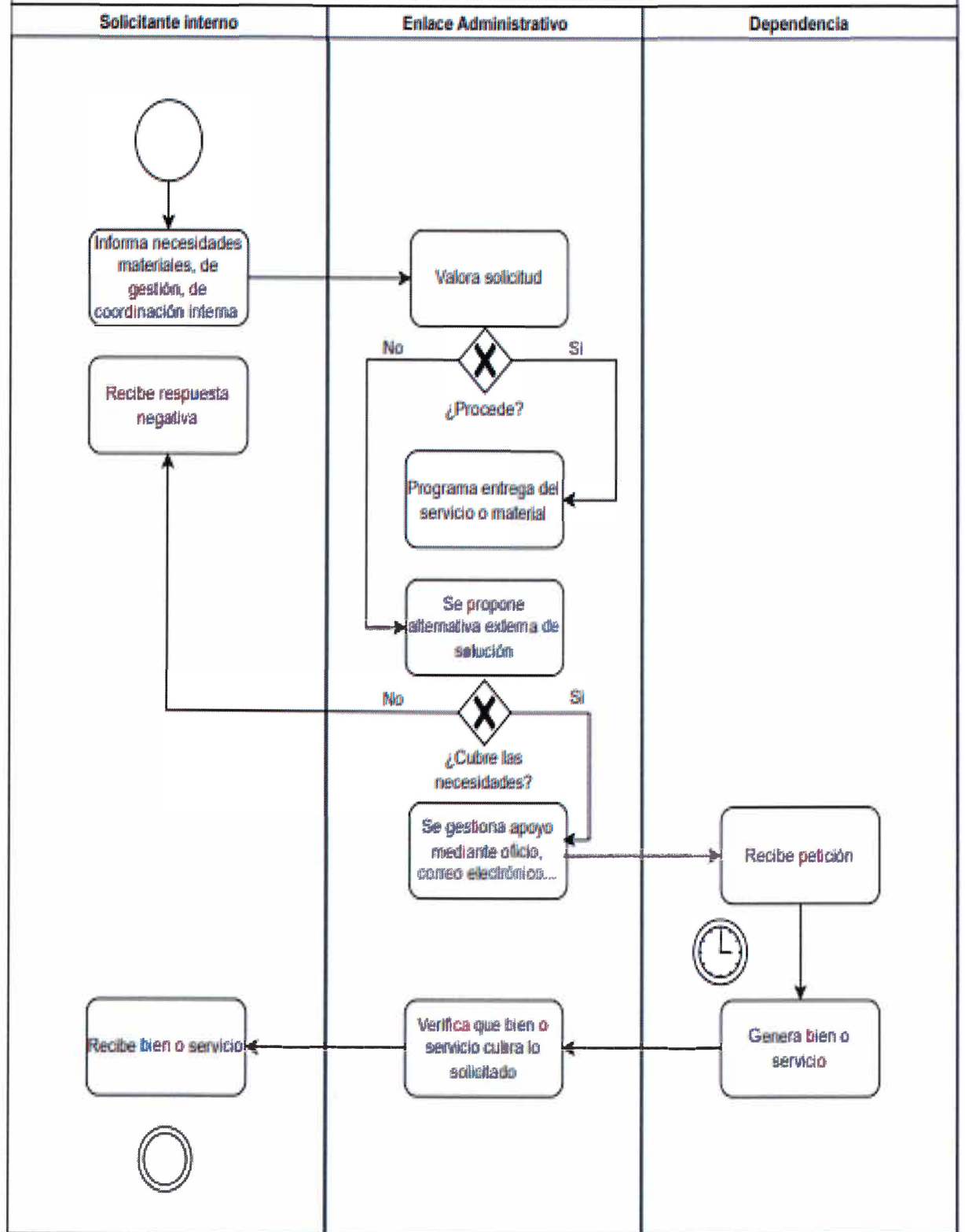
# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-08 Control Administrativo

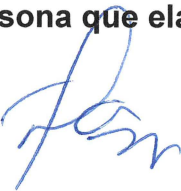




## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-08 Control Administrativo



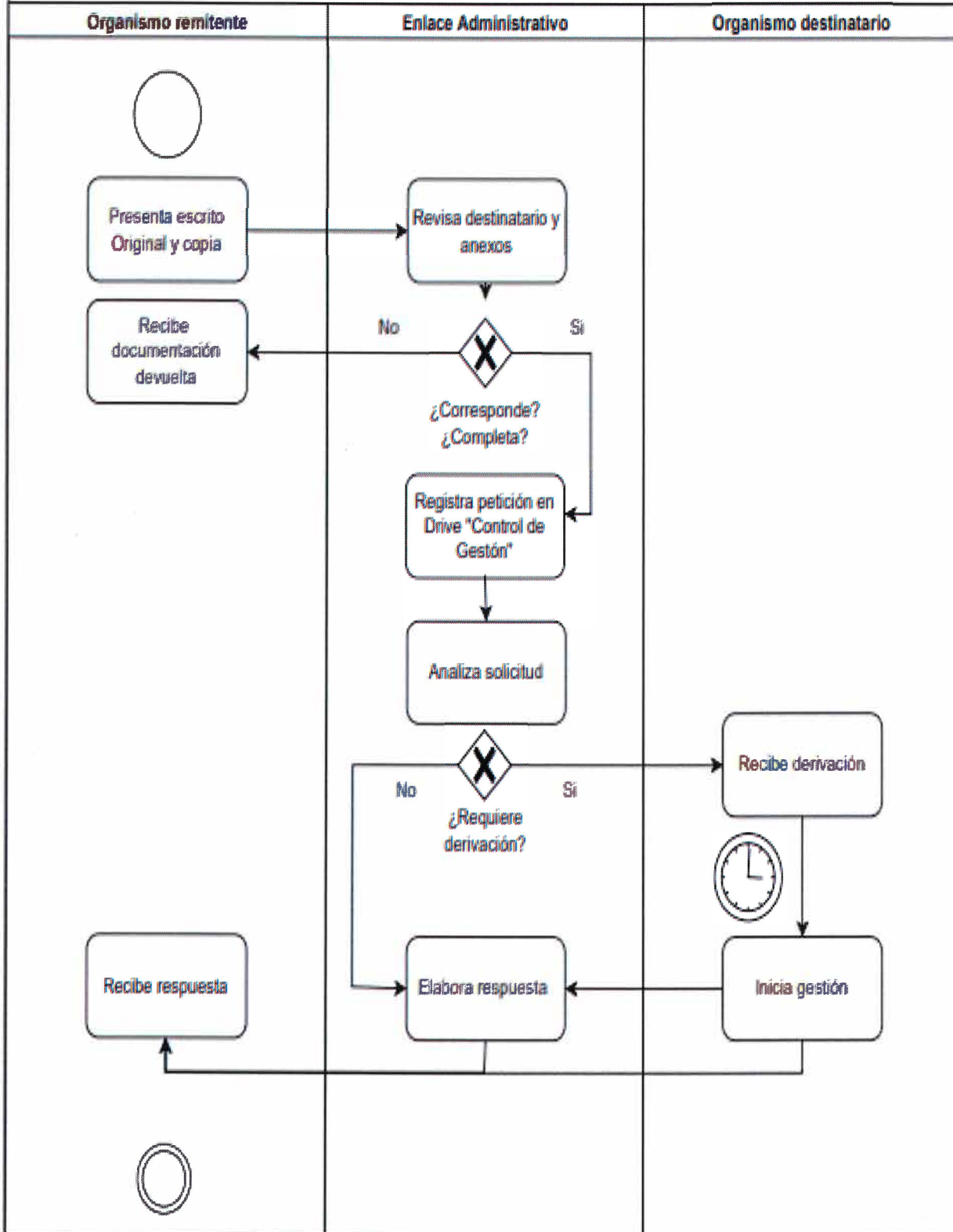


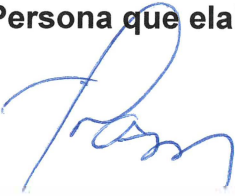

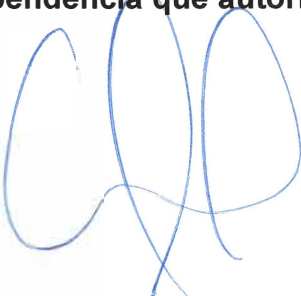
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de documentos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-09
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



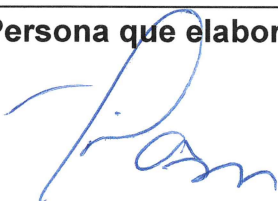

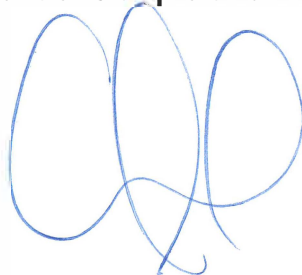
# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-09 Recepción de documentos

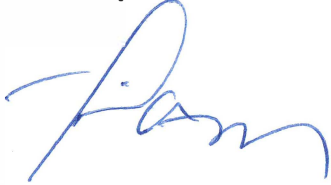

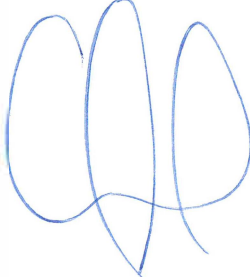


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Respuesta y seguimiento a oficios
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-10
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Gestión para mantenimiento y reparación de equipo de copiado (rentado)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-11
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

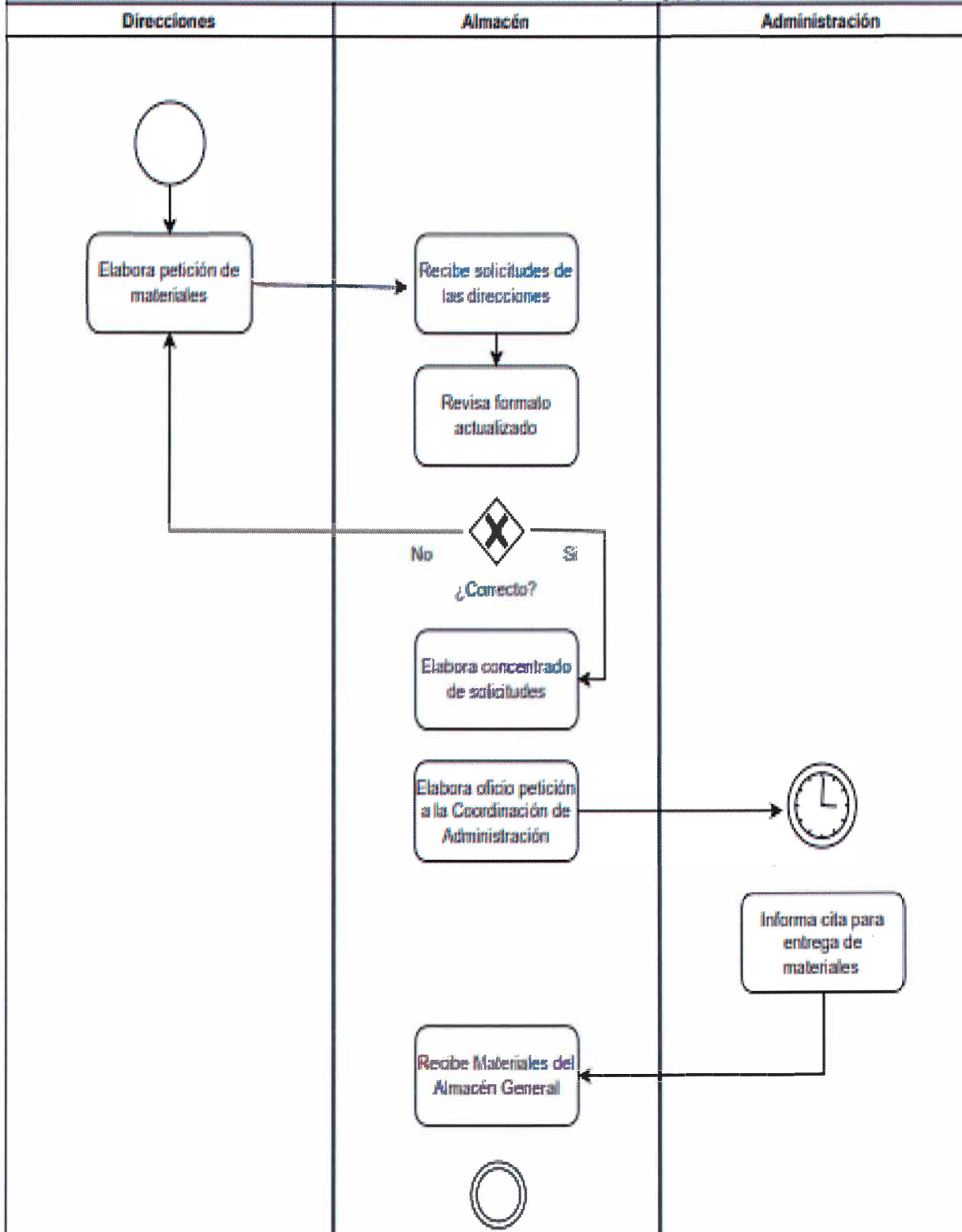


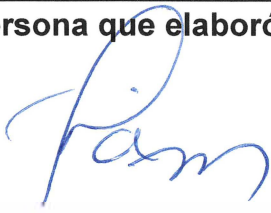
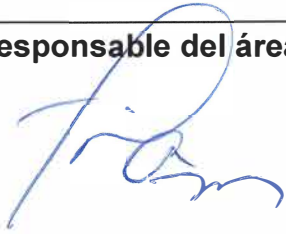
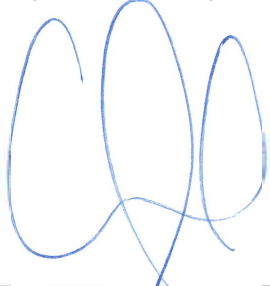
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de materiales limpieza y papelería
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-12
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-12 Gestión de materiales limpieza y papelería

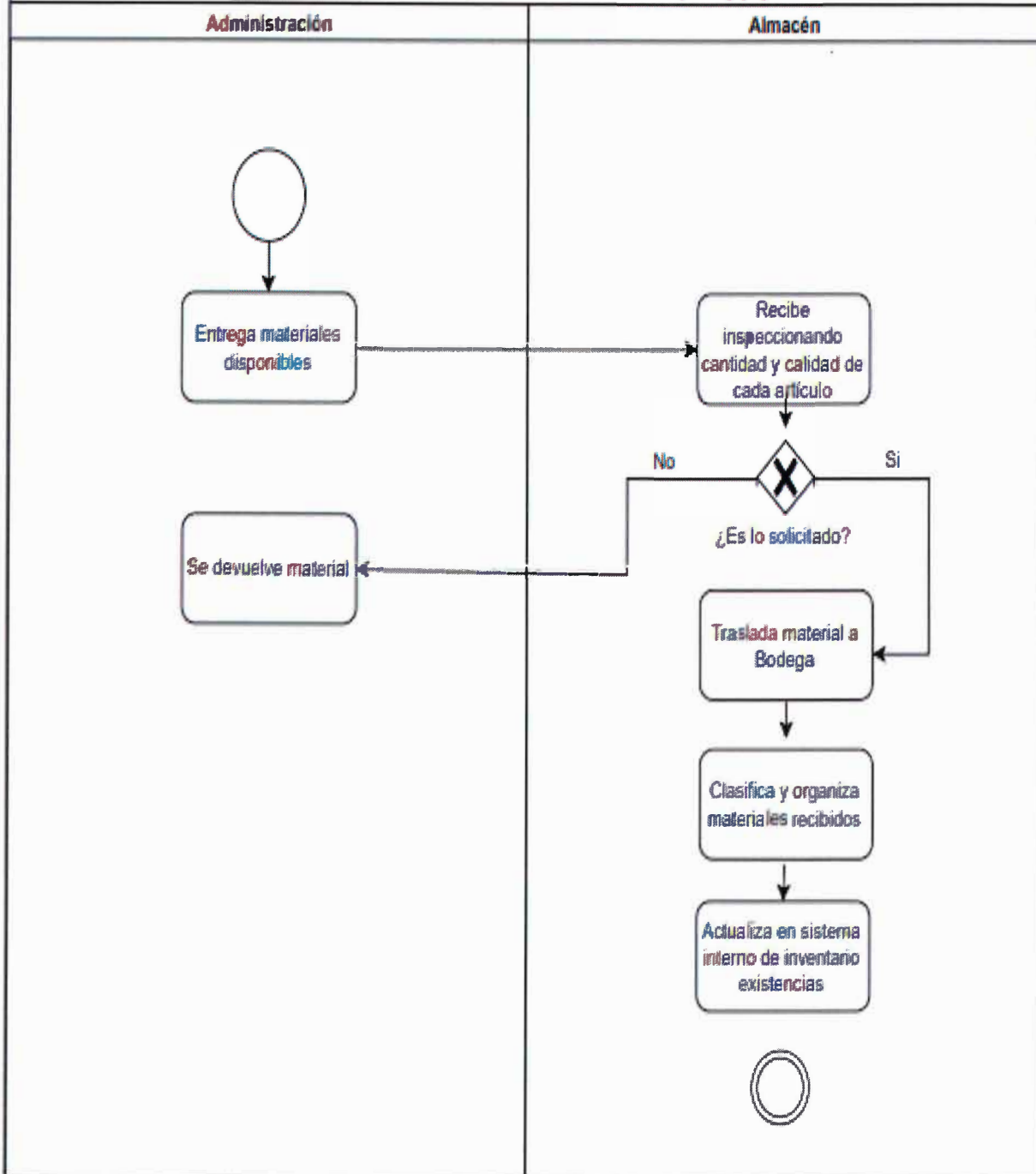


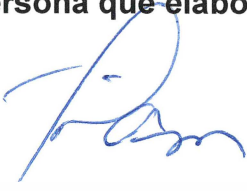

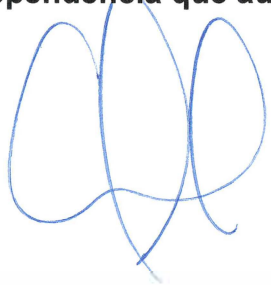
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de materiales de limpieza y papelería
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-13
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-13 Recepción de Materiales de limpieza y papelería



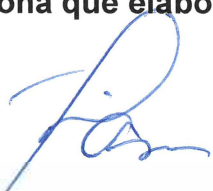

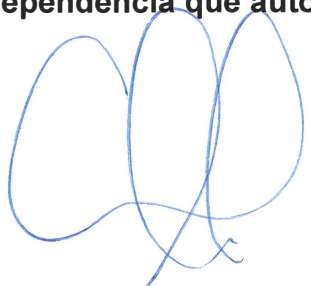
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de agua purificada
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-14
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-14 Recepción de Agua Purificada

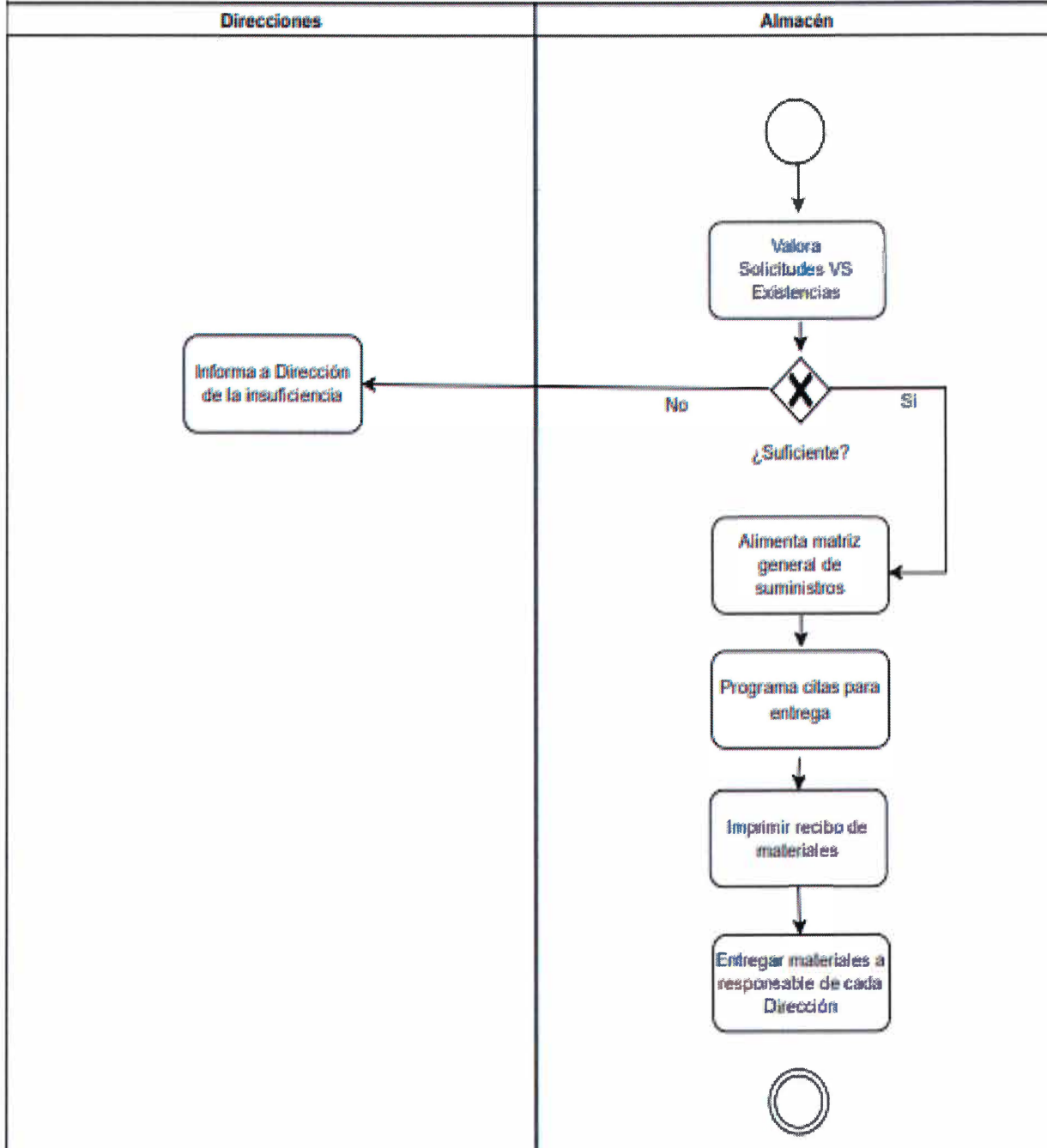
Almacén

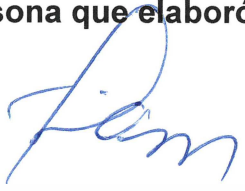
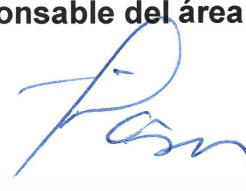
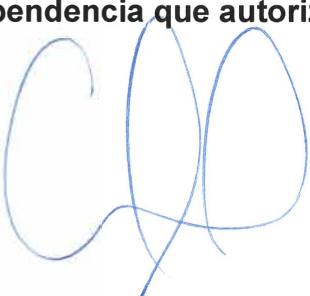


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Suministro de materiales de limpieza y papelería
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-15
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

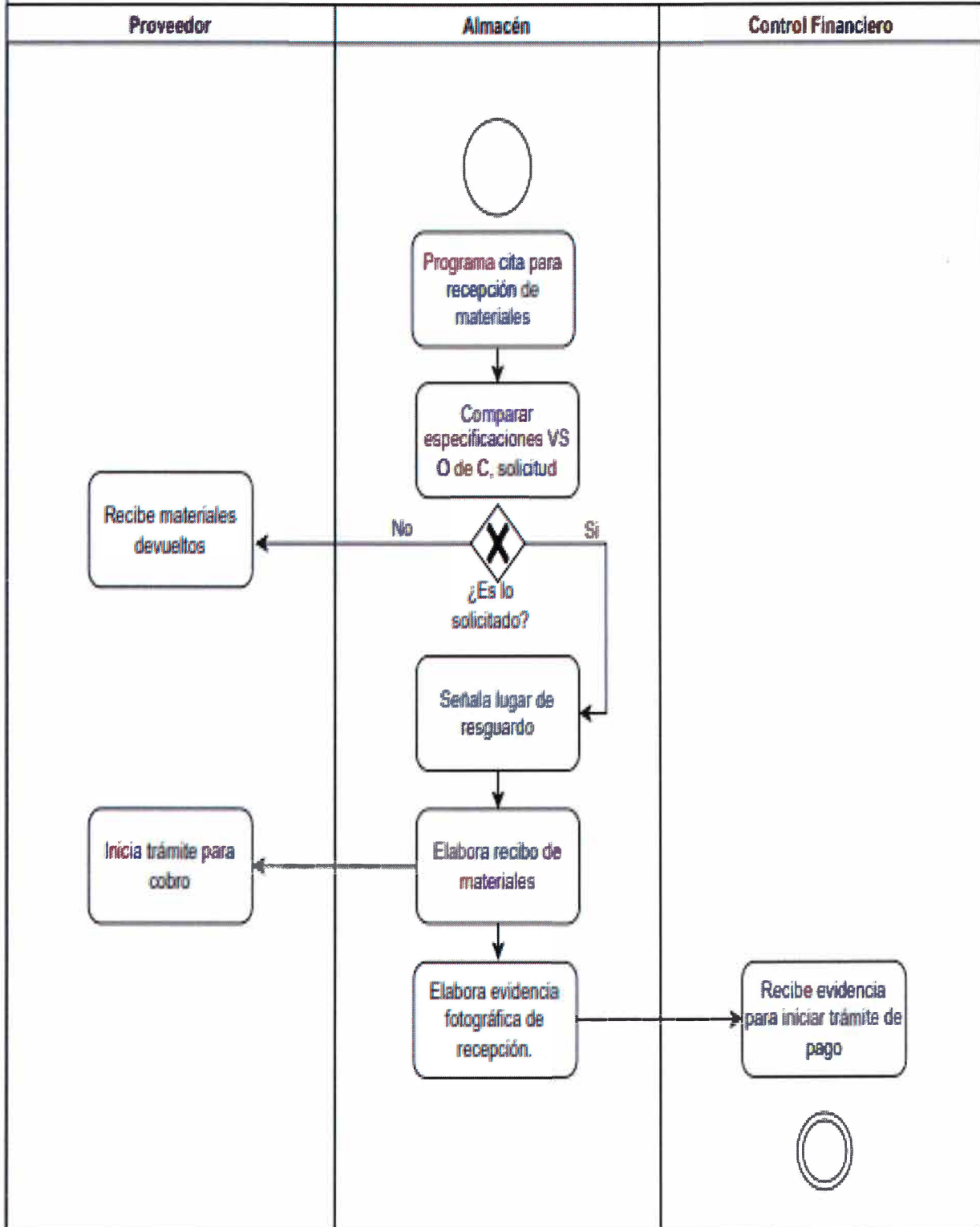
CGDEC-DECO-P-00-15 Suministro de Materiales de limpieza y papelería

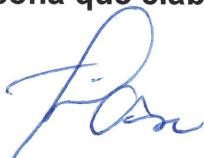
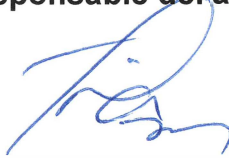
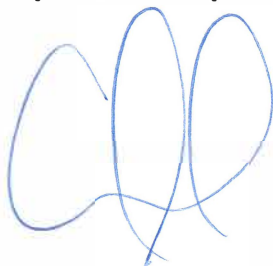


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de material diverso
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-16
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-16 Recepción de Material diverso

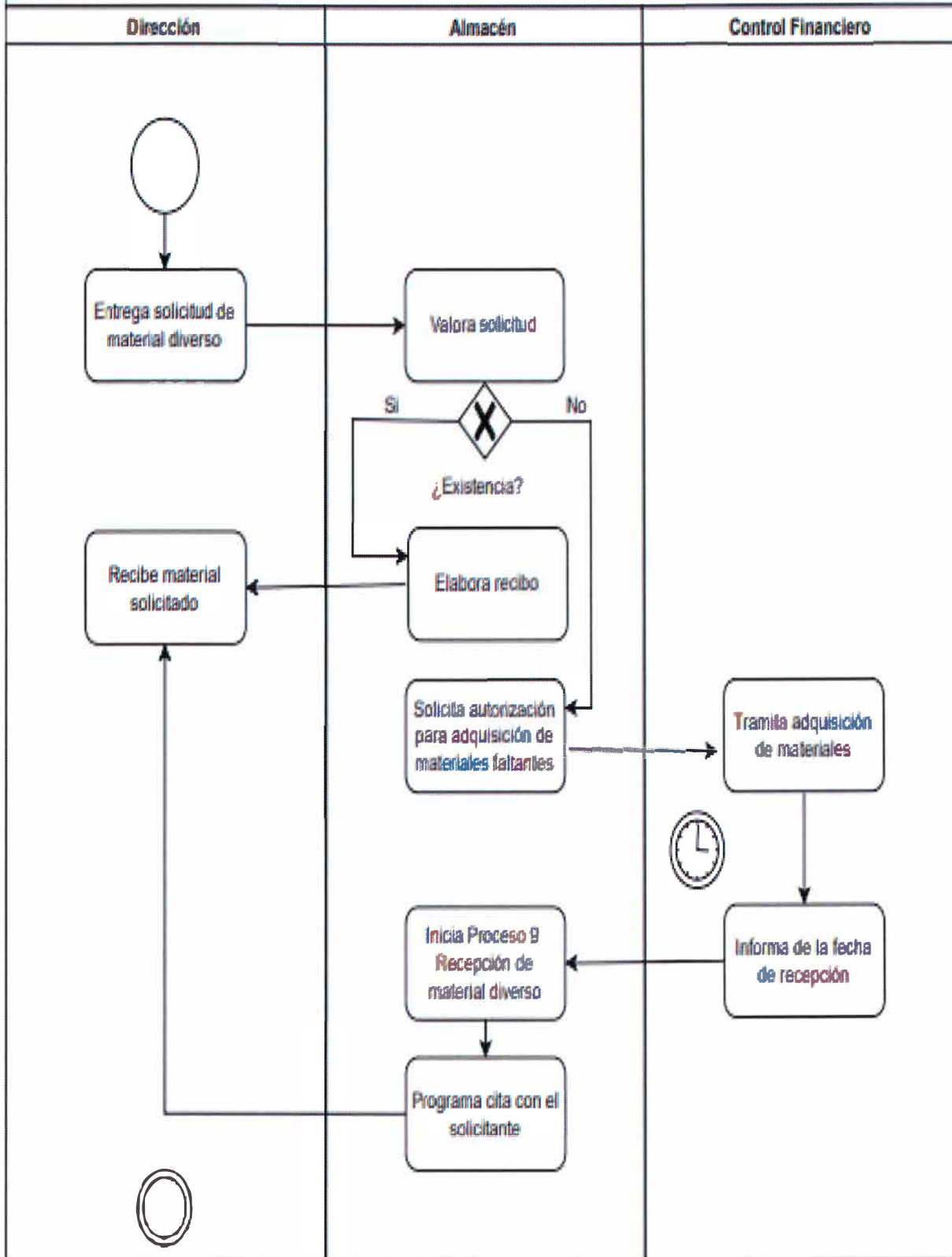


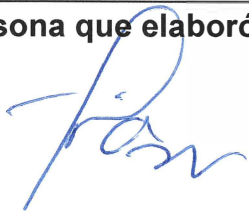
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Suministro de material diverso
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-17
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



# Diagrama de Flujo

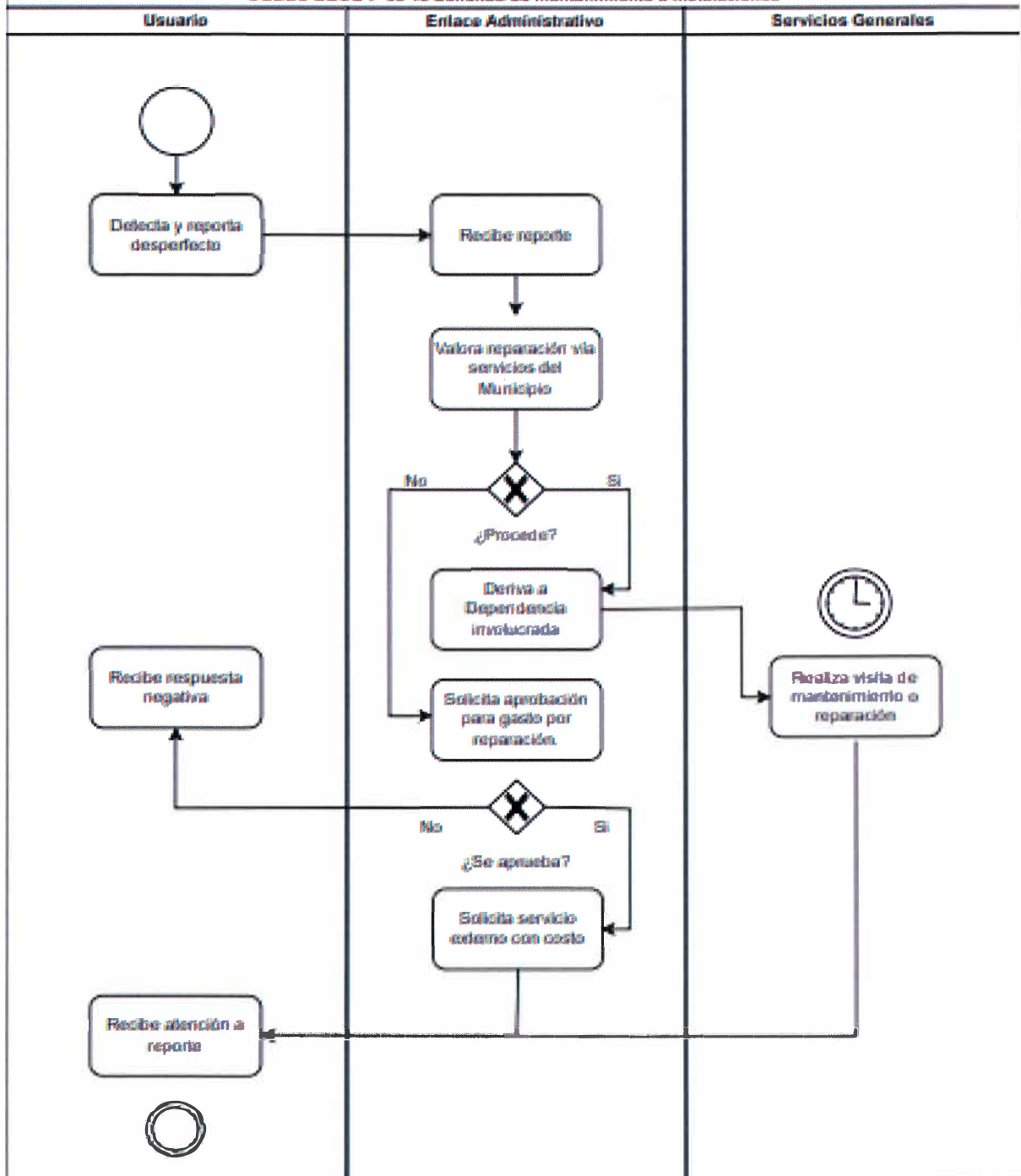
CGDEC-DECO-P-00-17 Suministro de material diverso



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de mantenimiento a instalaciones
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-18
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

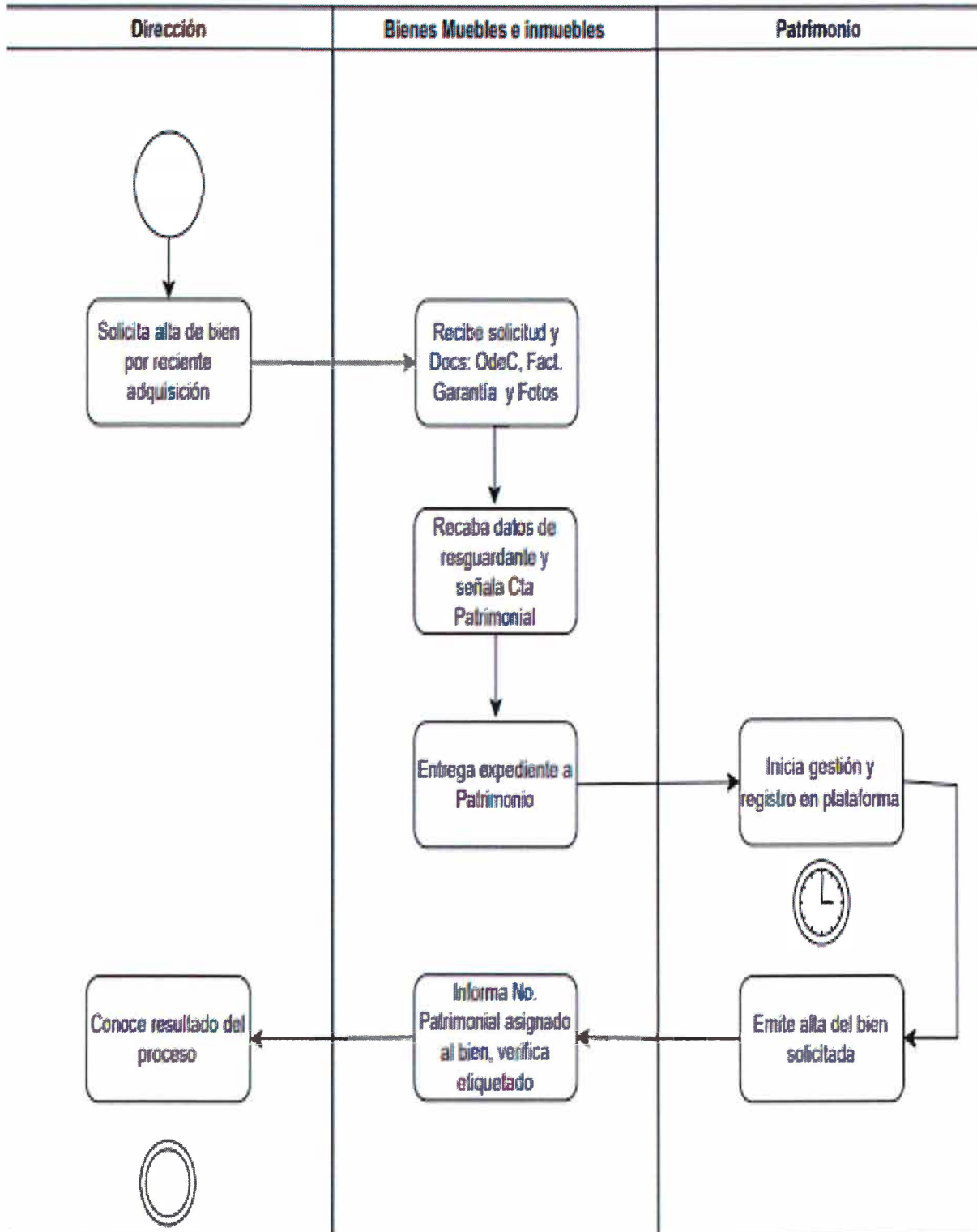
**CGDEC-DECO-P-00-18 Solicitud de mantenimiento a instalaciones**

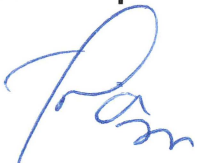

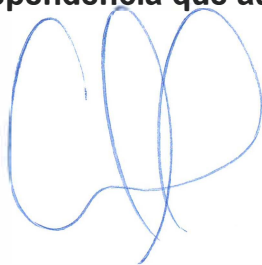


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Alta de mobiliario
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-19
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

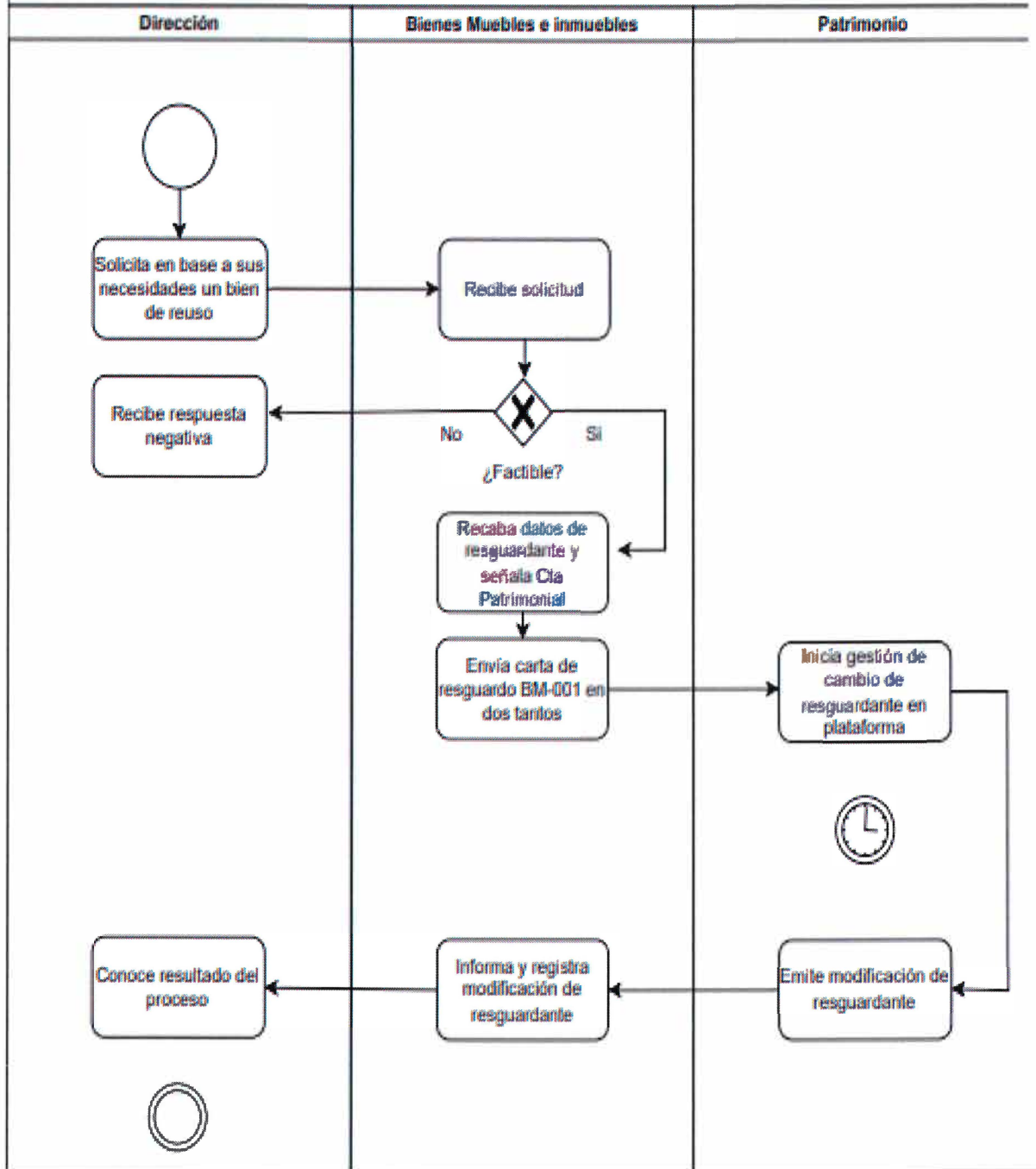
CGDEC-DECO-P-00-19 Alta de mobiliario



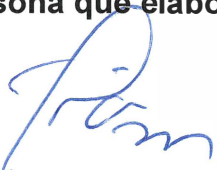

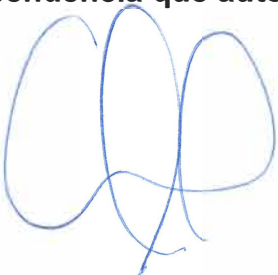
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Bienes Muebles e inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Cambio interno de mobiliario
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-20
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-20 Cambio interno de mobiliario



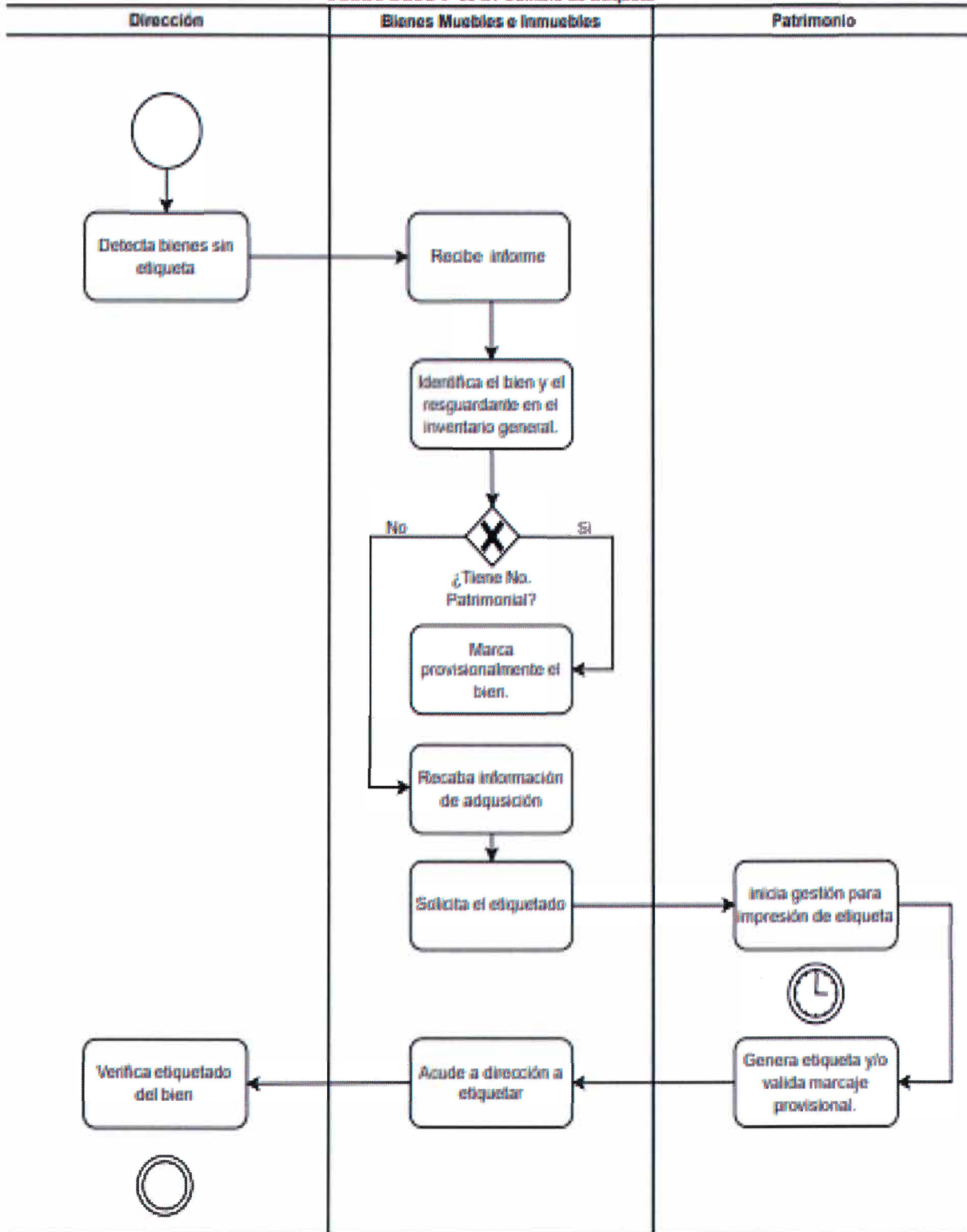


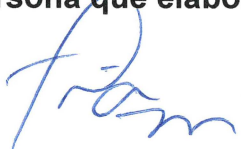


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Bienes muebles e inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Cambio de etiqueta a mobiliario
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-21
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

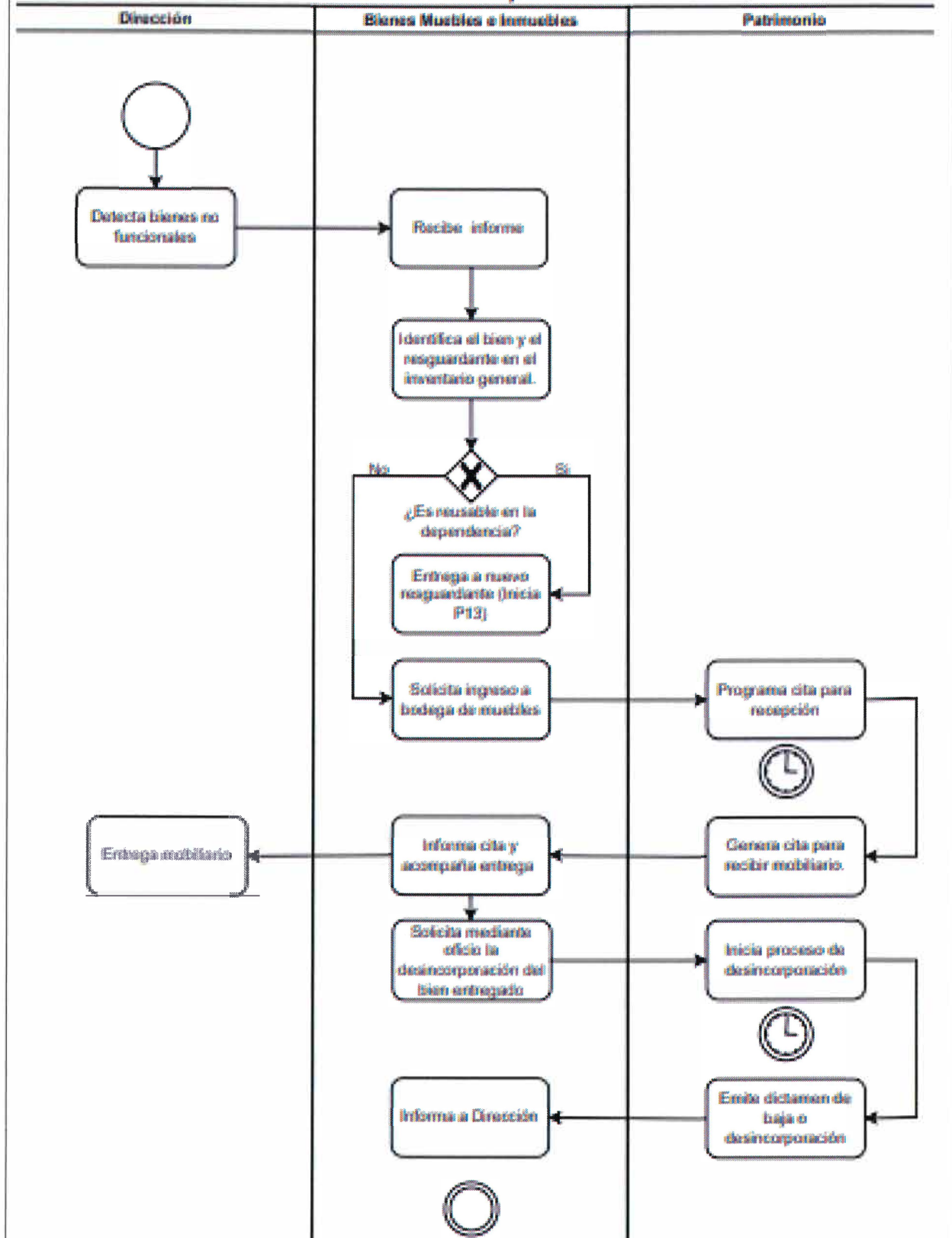
CGDEC-DECO-P-08-21 Cambio de Etiqueta

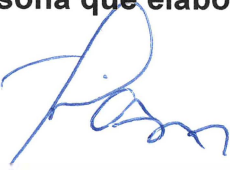

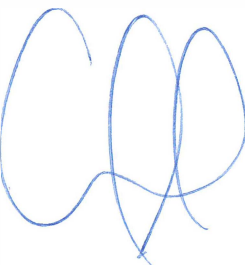


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Bienes Muebles e inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Baja de mobiliario
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-22
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

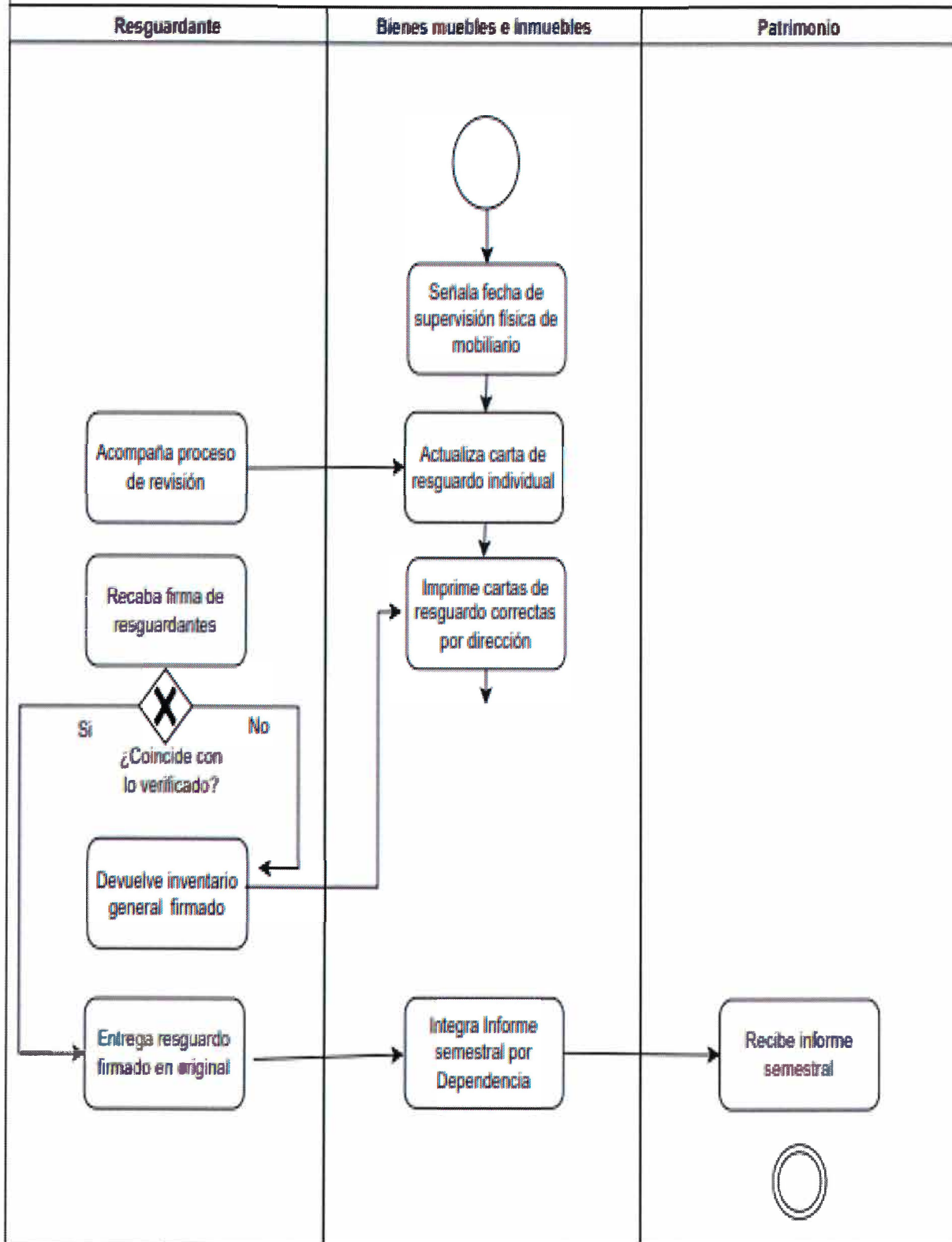
CODEC-DECO-P-00-22 Baja de mobiliario

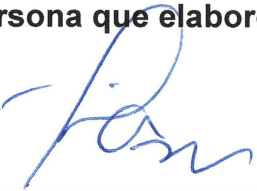
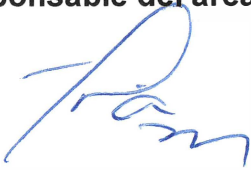
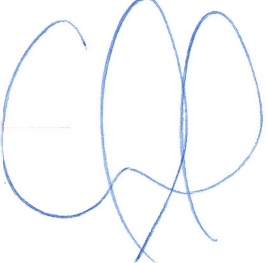


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Bienes muebles e inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Revisión de cuenta patrimonial
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-23
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

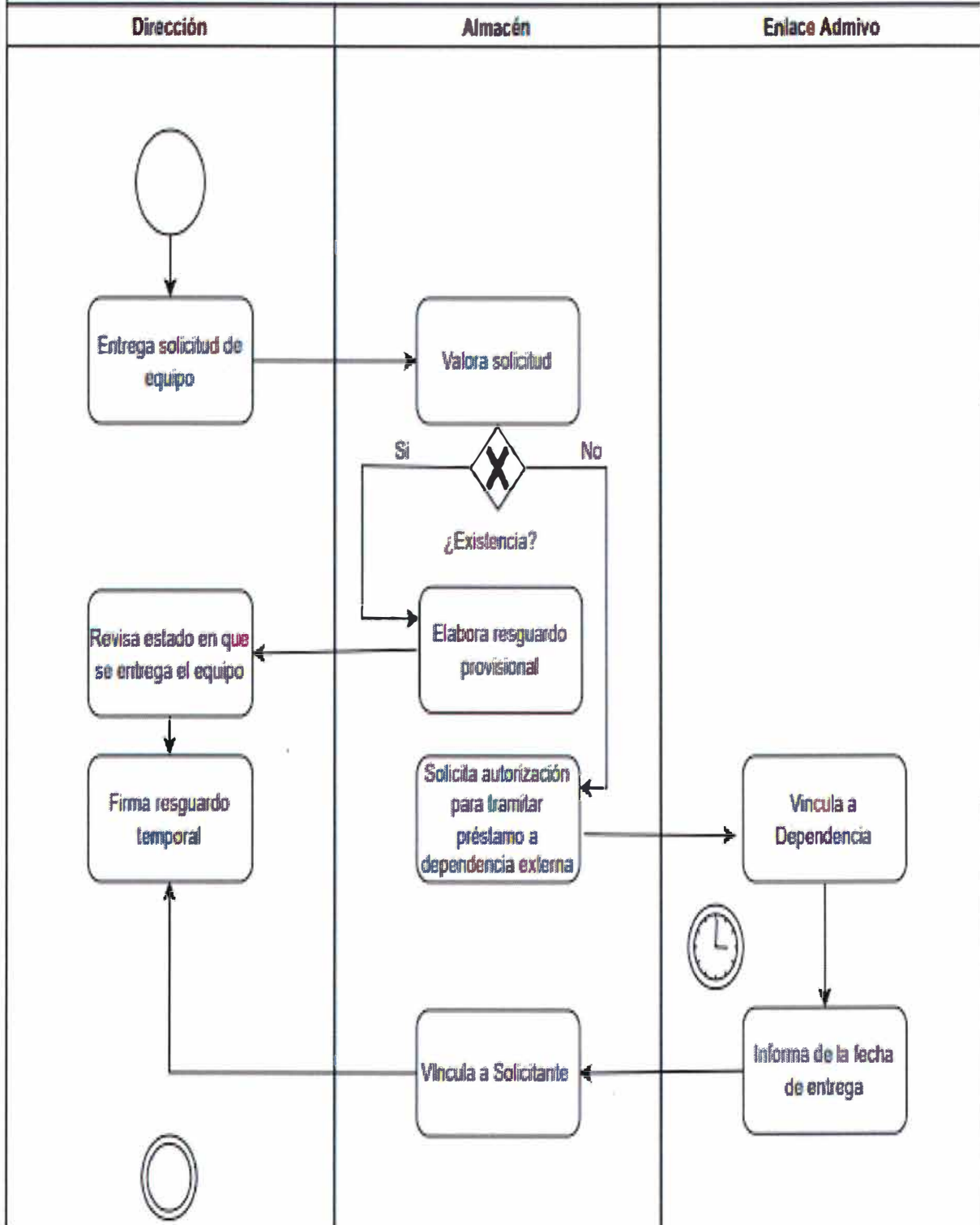
CGDEC-DECO-P-00-23 Revisión de Cuenta Patrimonial



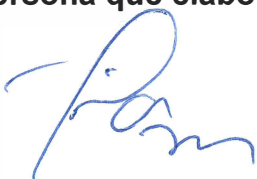

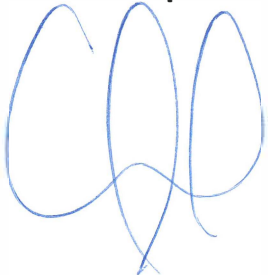
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de equipo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-24
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-24 Solicitud de equipo



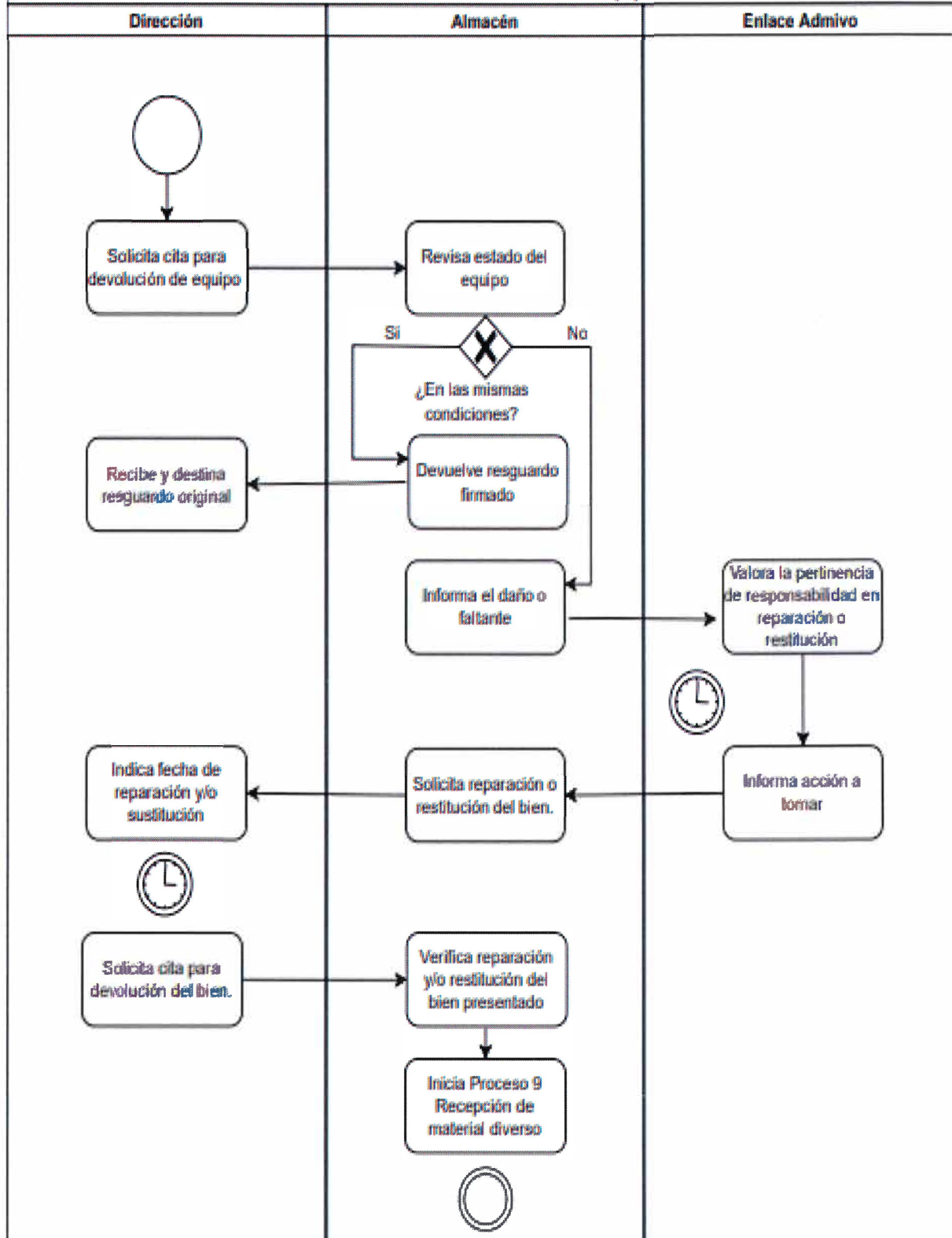


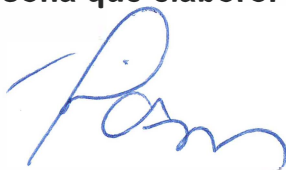
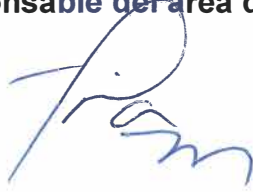
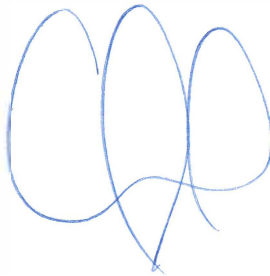
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Devolución de equipo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-25
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

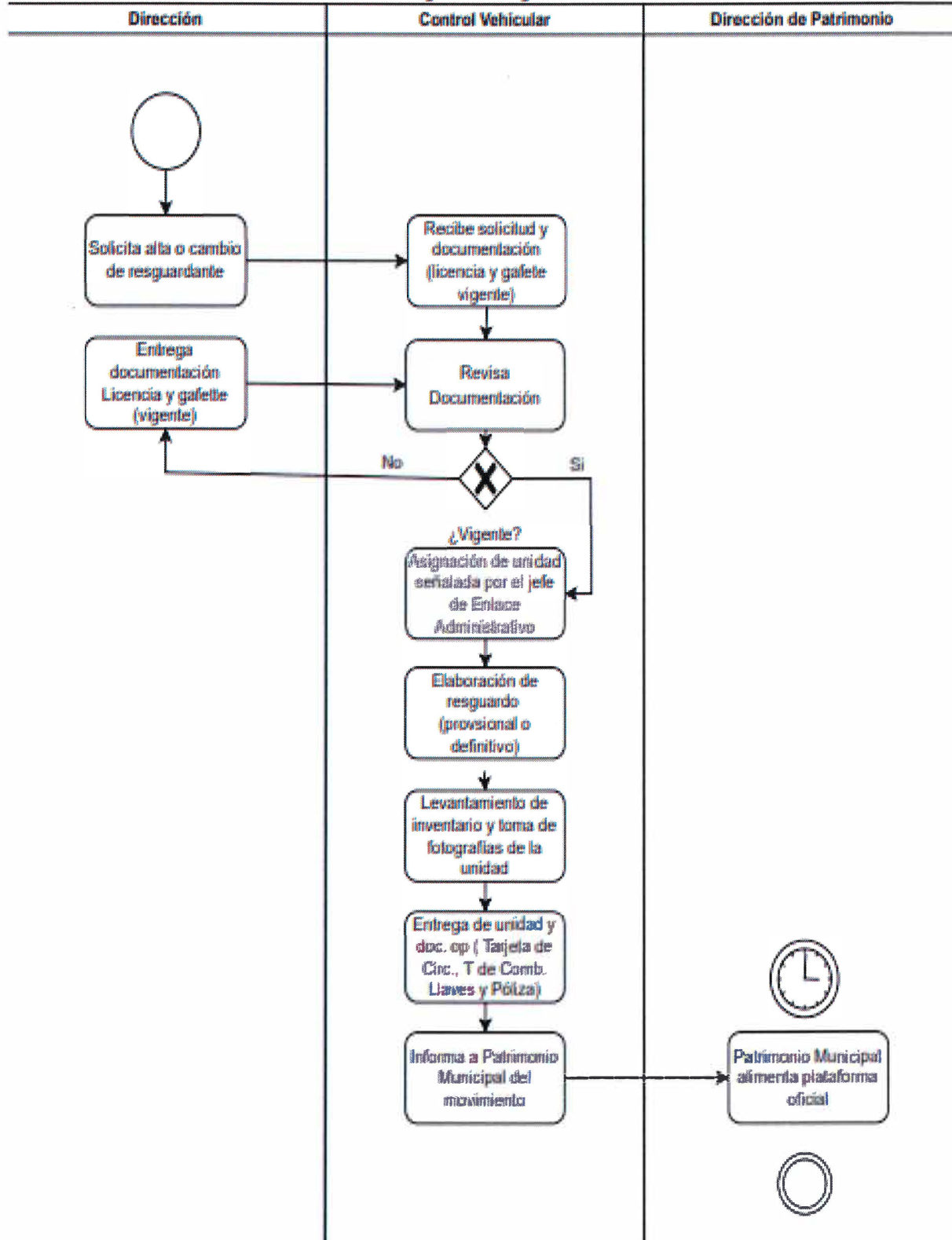
CGDEC-DECO-P-00-25 Devolución de equipo



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Control Vehicular
<b>Procedimiento:</b>	Registro de resguardante de vehículo oficial
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-26
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

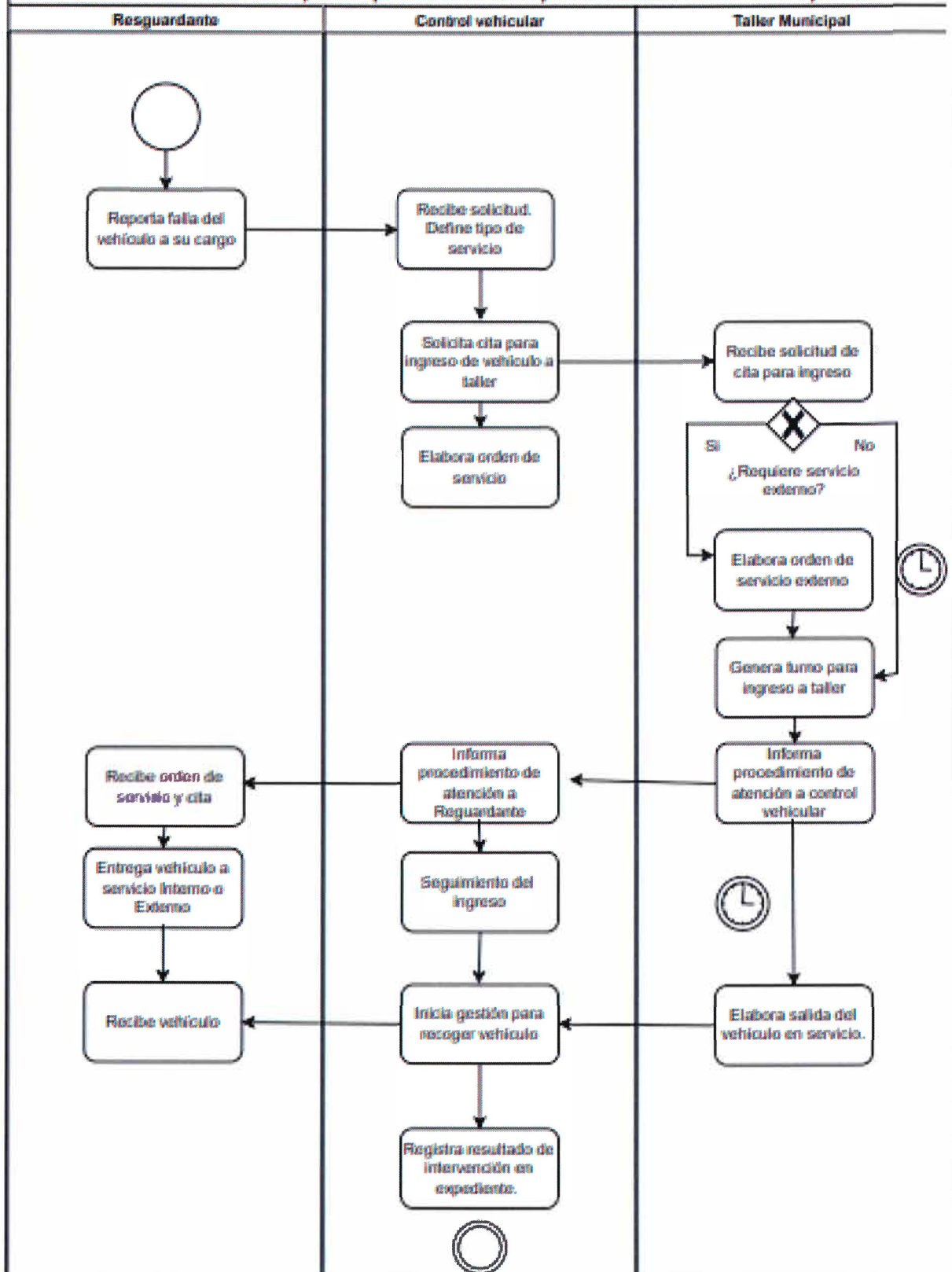
CGDEC-DECO-P-00-26 Registro de resguardante de vehículo oficial



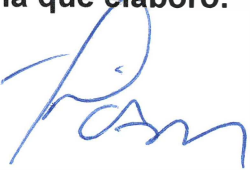

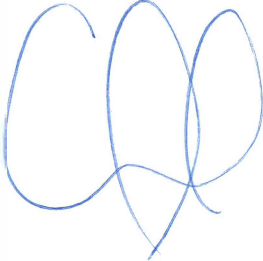
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Control vehicular
<b>Procedimiento:</b>	Gestión para la reparación de vehículos por falla mecánica o mantenimiento preventivo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-27
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-27 Gestión para la reparación de vehículos por falla mecánica o mantenimiento preventivo

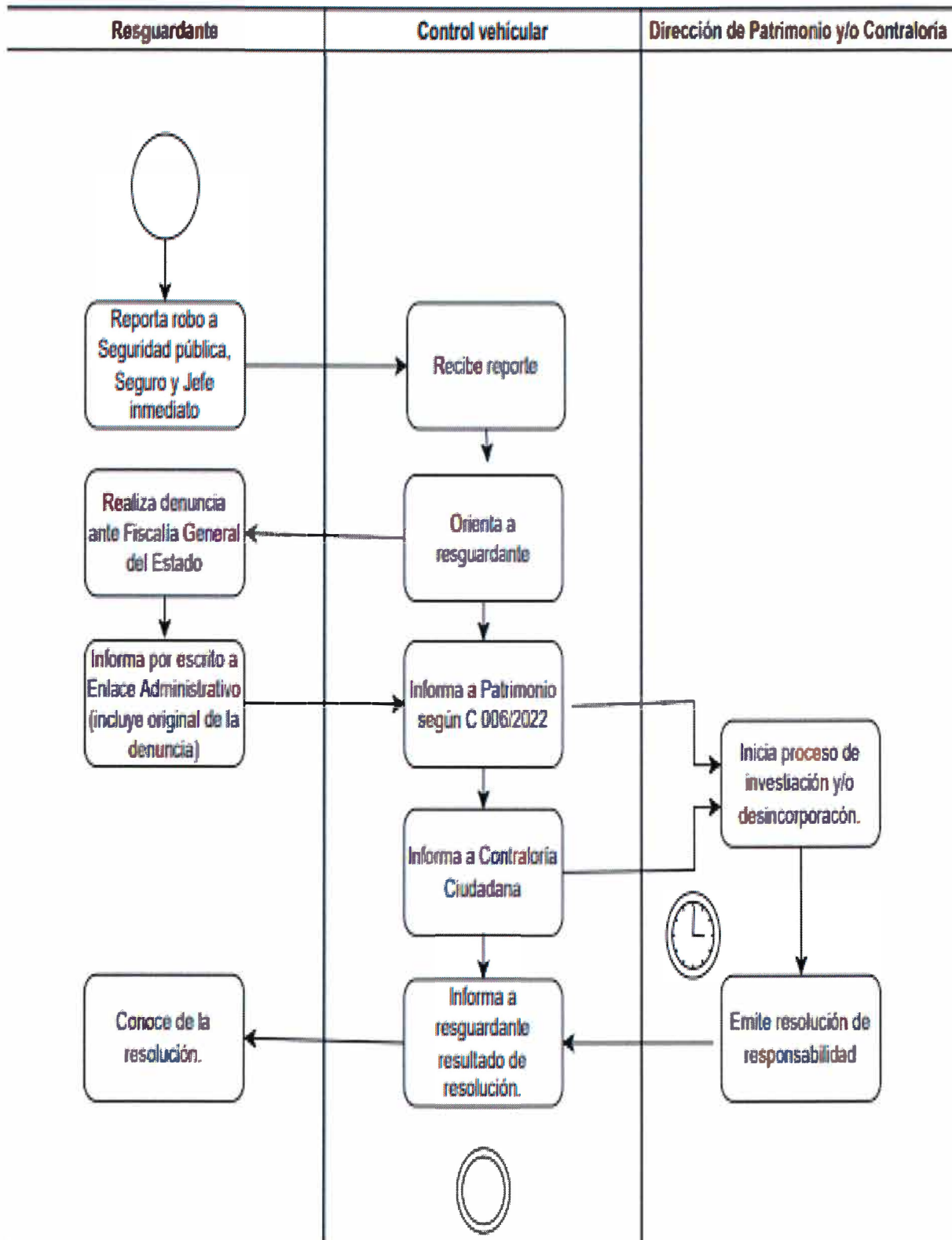


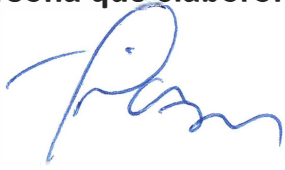

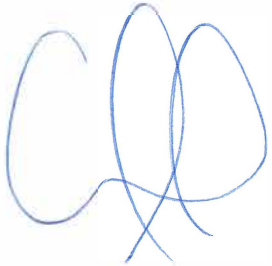


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Control Vehicular
<b>Procedimiento:</b>	Protocolo ante robo de vehículo oficial
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-28
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-28 Protocolo ante robo de Vehículo Oficial

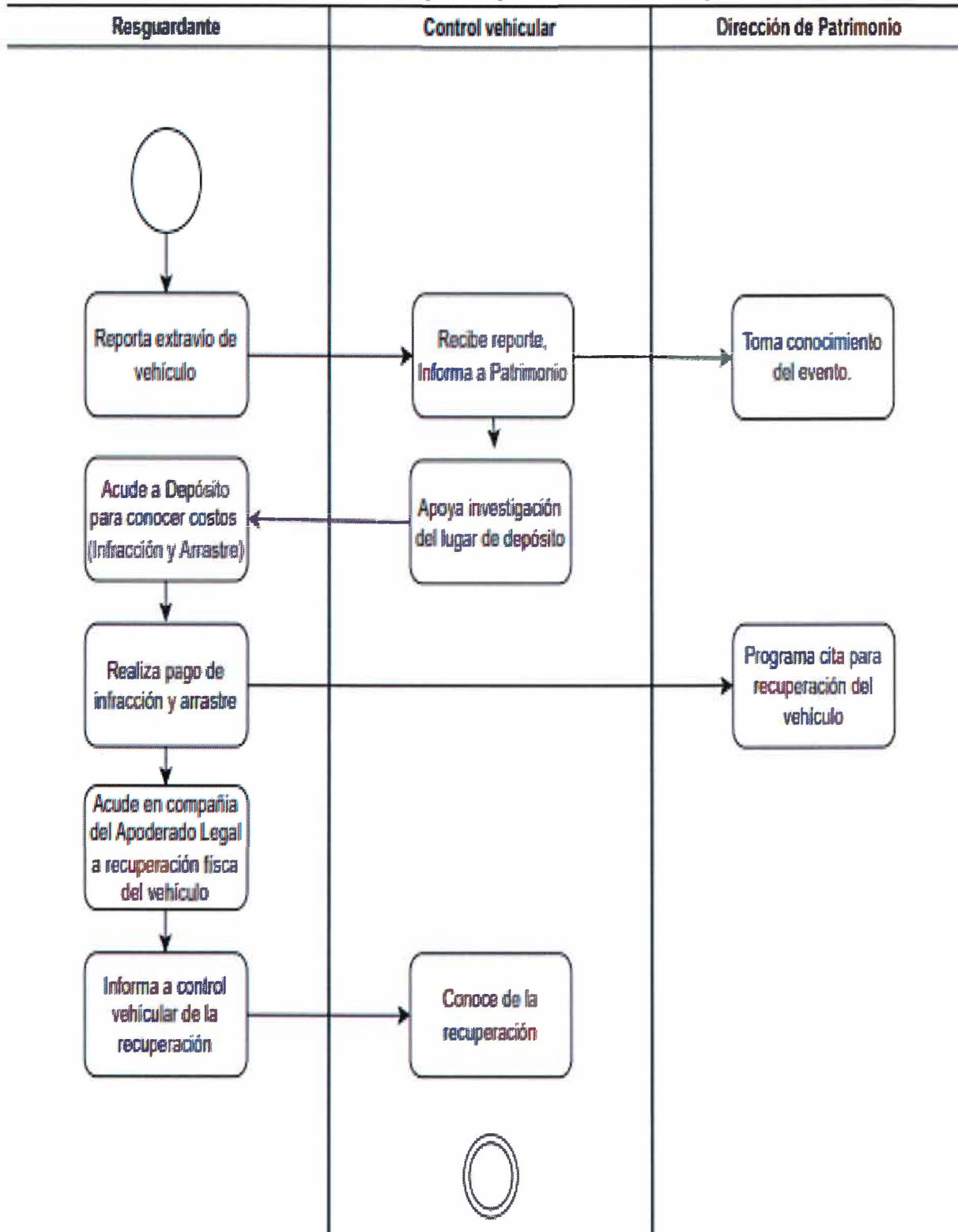


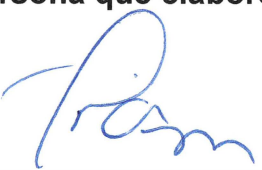
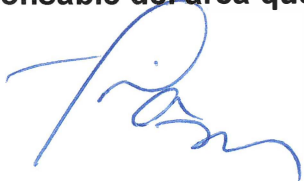
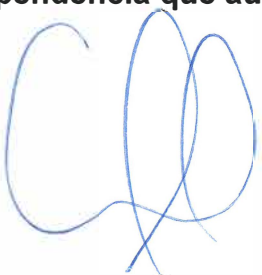
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Control Vehicular
<b>Procedimiento:</b>	Protocolo para recuperar vehículo oficial de depósito estatal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-29
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

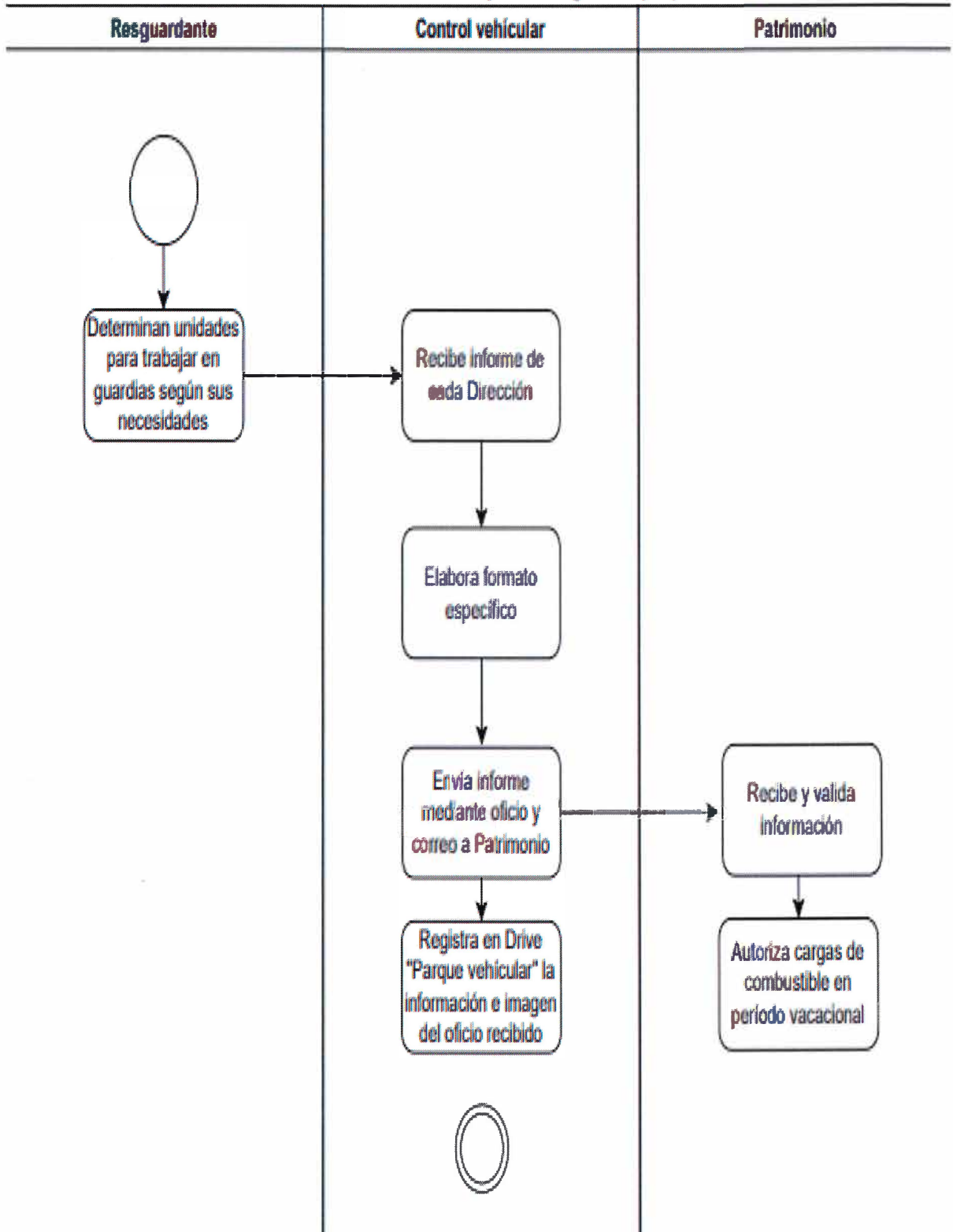
CGDEC-DECO-P-00-29 Protocolo para recuperar vehiculo oficial de depósito estatal

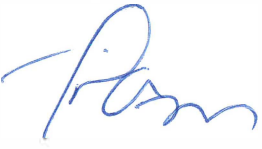
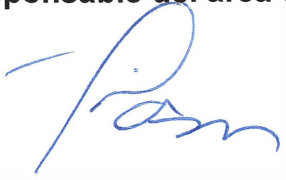
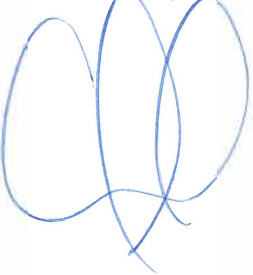


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Control vehicular
<b>Procedimiento:</b>	Protocolo vehicular en periodo de guardias por periodo vacacional
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-30
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

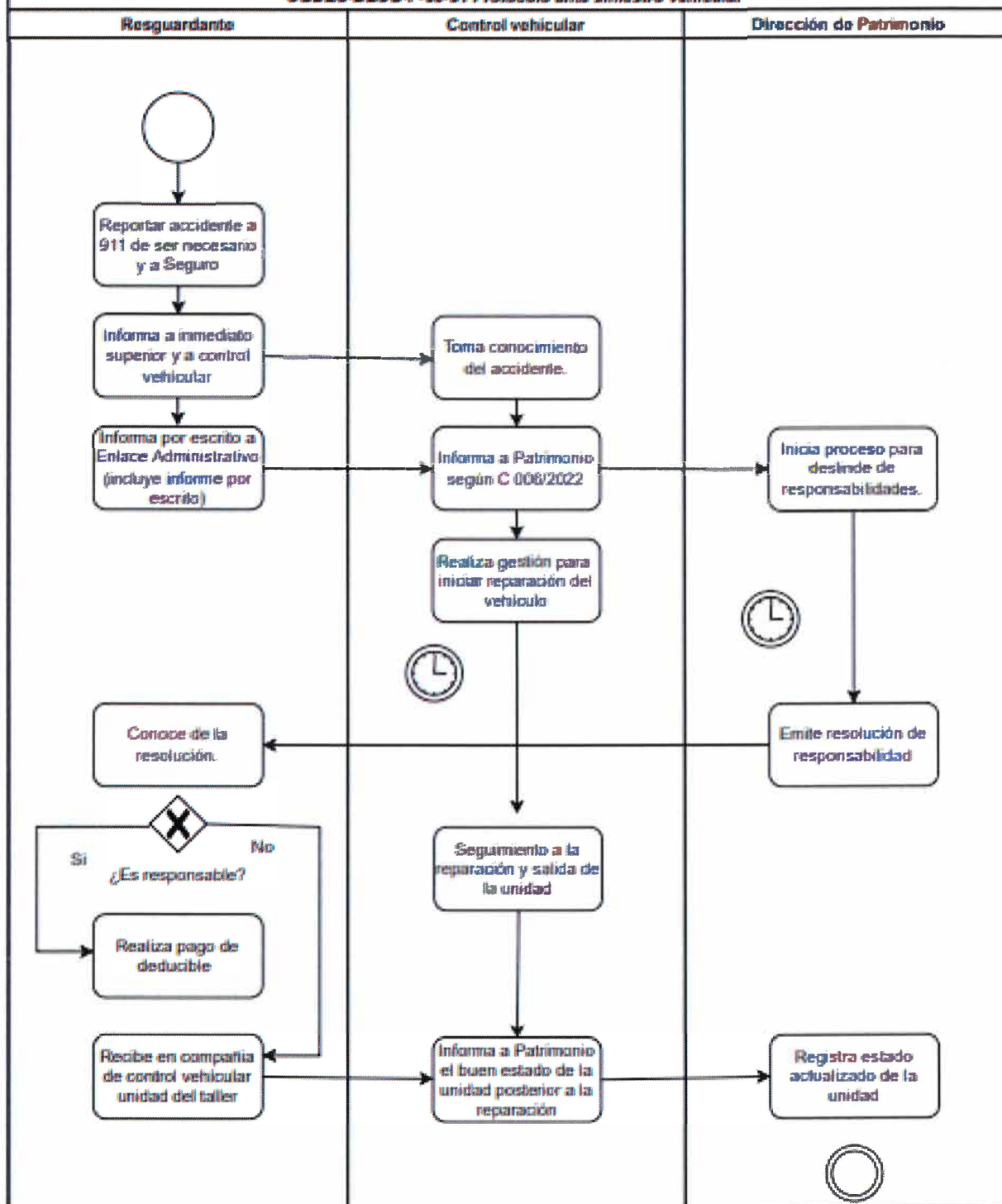
CGDEC-DECO-P-00-30 Protocolo vehicular en periodo de guardias por periodo vacacional.

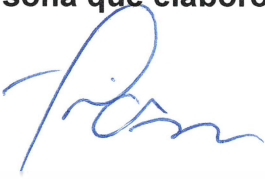
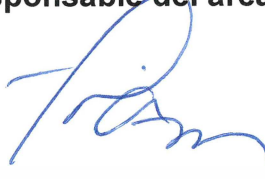
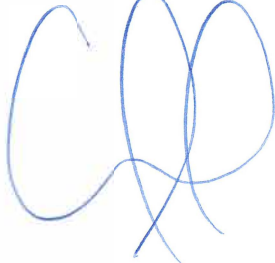


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Control vehicular
<b>Procedimiento:</b>	Protocolo ante siniestro vehicular
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-31
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-31 Protocolo ante siniestro vehicular

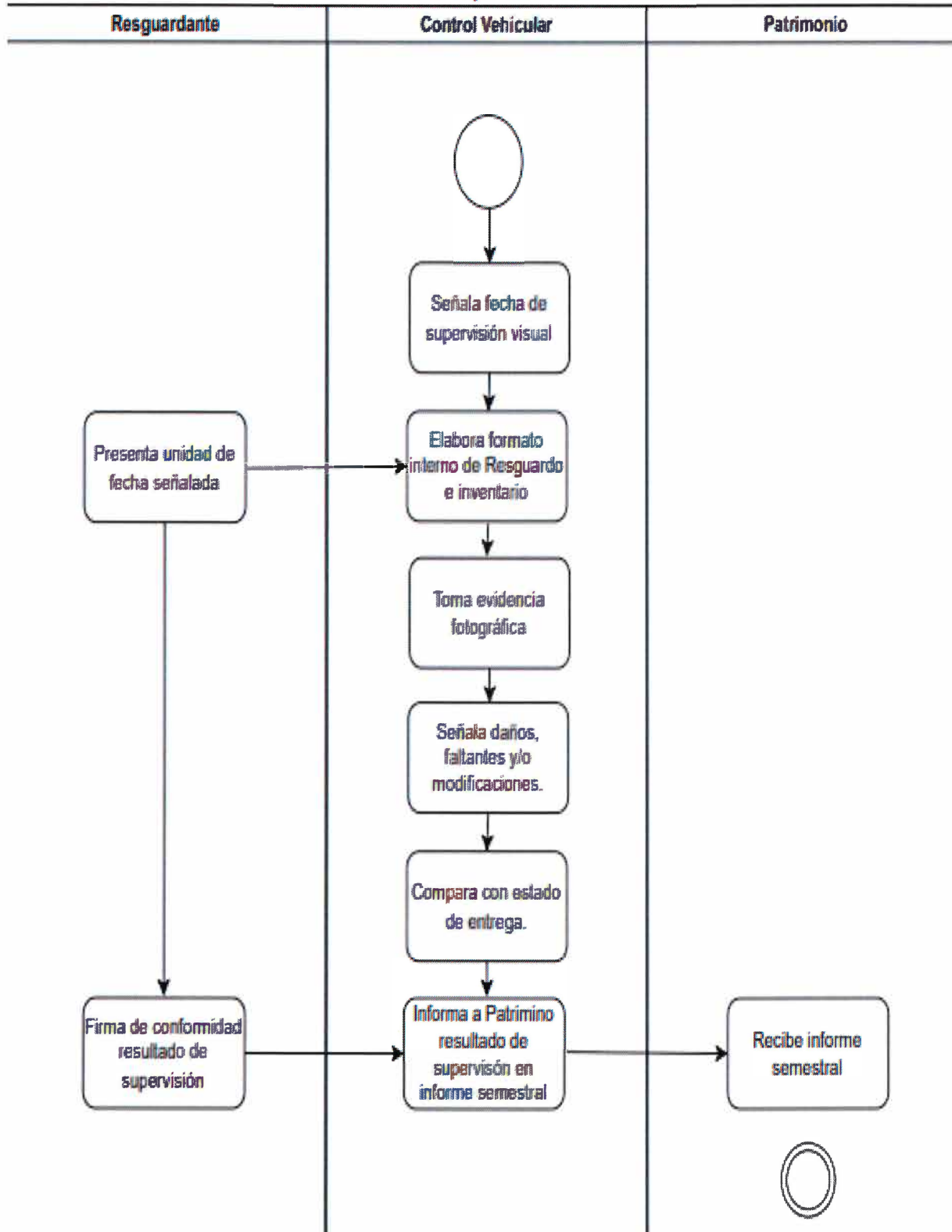


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Control Vehicular
<b>Procedimiento:</b>	Supervisión visual de vehículos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-32
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-32 Supervisión visual de vehículos

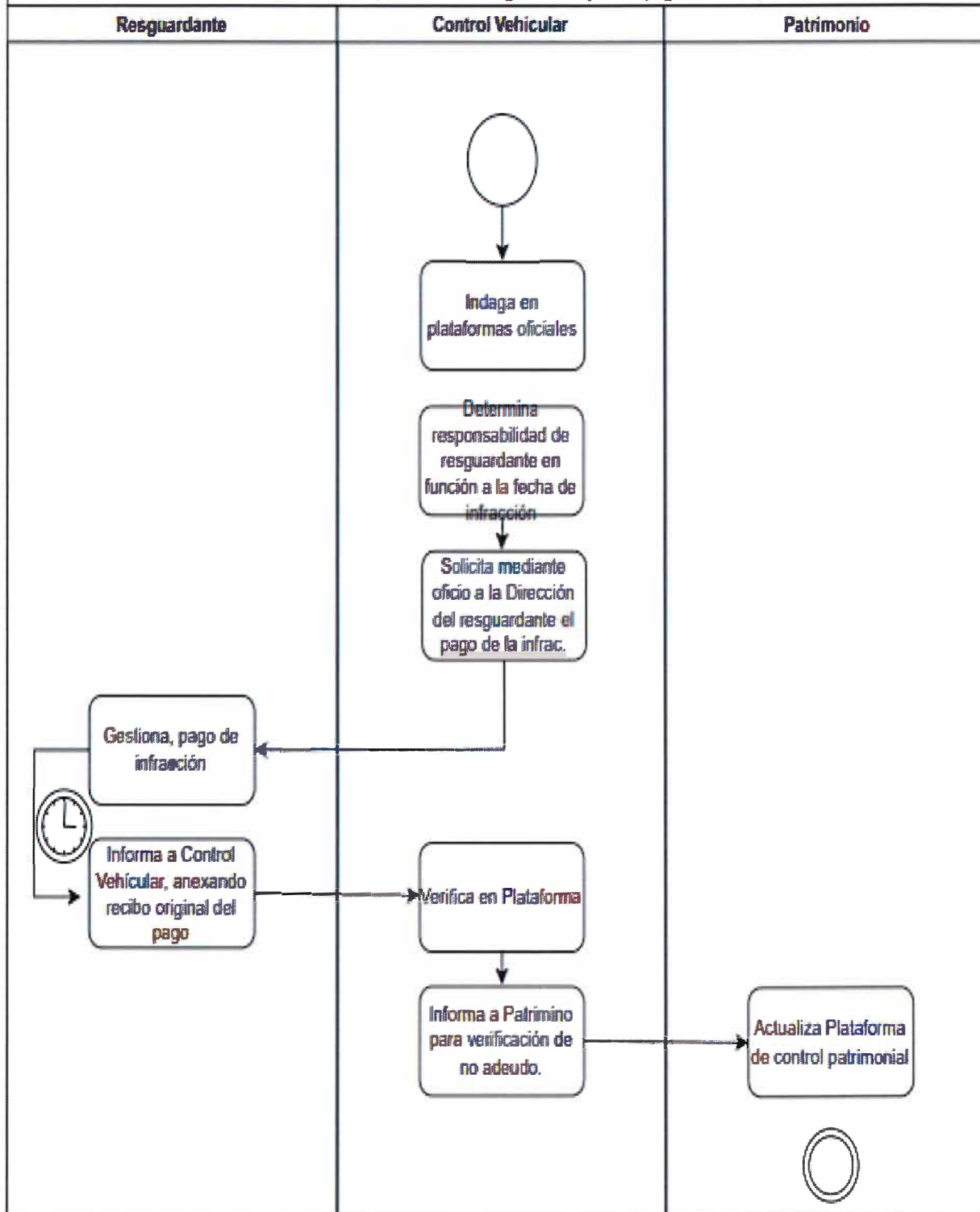


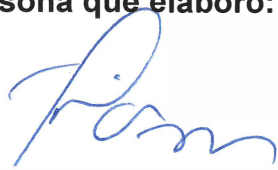
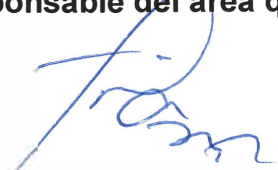

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Control Vehicular
<b>Procedimiento:</b>	Gestión ante resguardante para el pago de infracciones
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-33
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



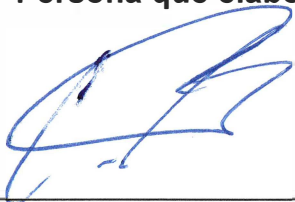
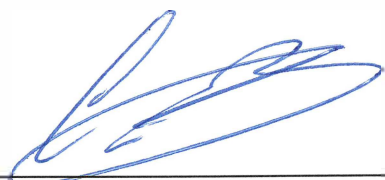
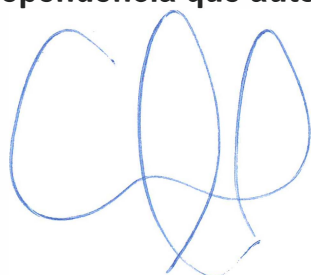
## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-00-33 Gestión ante resguardante para el pago de infracciones



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace Administrativo
<b>Procedimiento:</b>	Gestión para mantenimiento y reparación de Software y Hardware
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-34
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Elba Patricia Alonso Martínez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

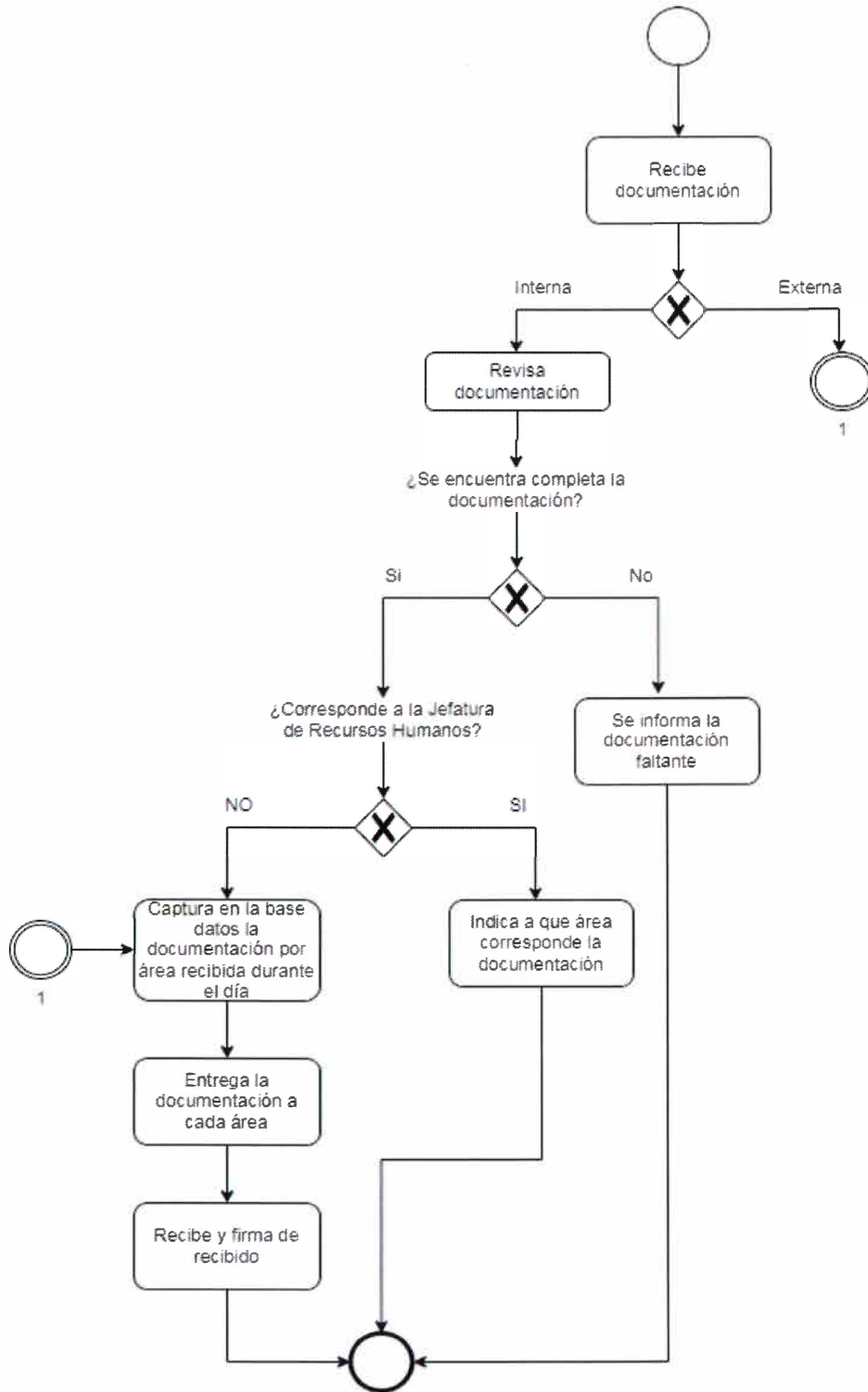



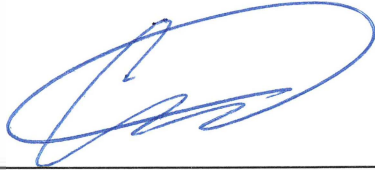
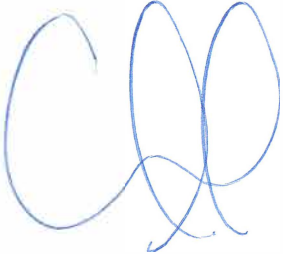
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de documentos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-35
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-0035 Recepción de documentos

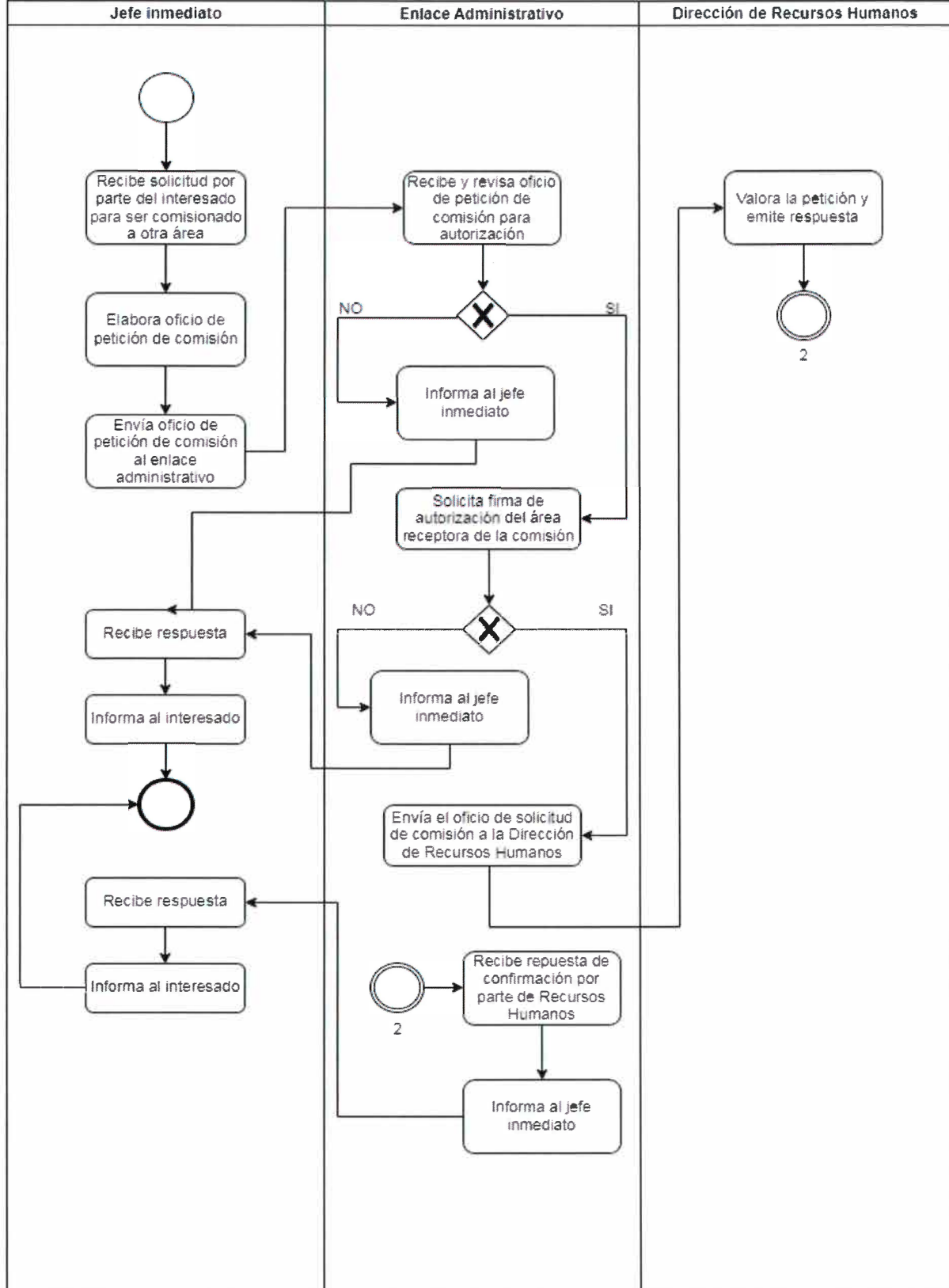
Enlace administrativo



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de comisión de personal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-36
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-0036 Solicitud de comisión de personal





<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Aplicación de movimientos de personal (altas, bajas, renovaciones, cambios)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-37
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

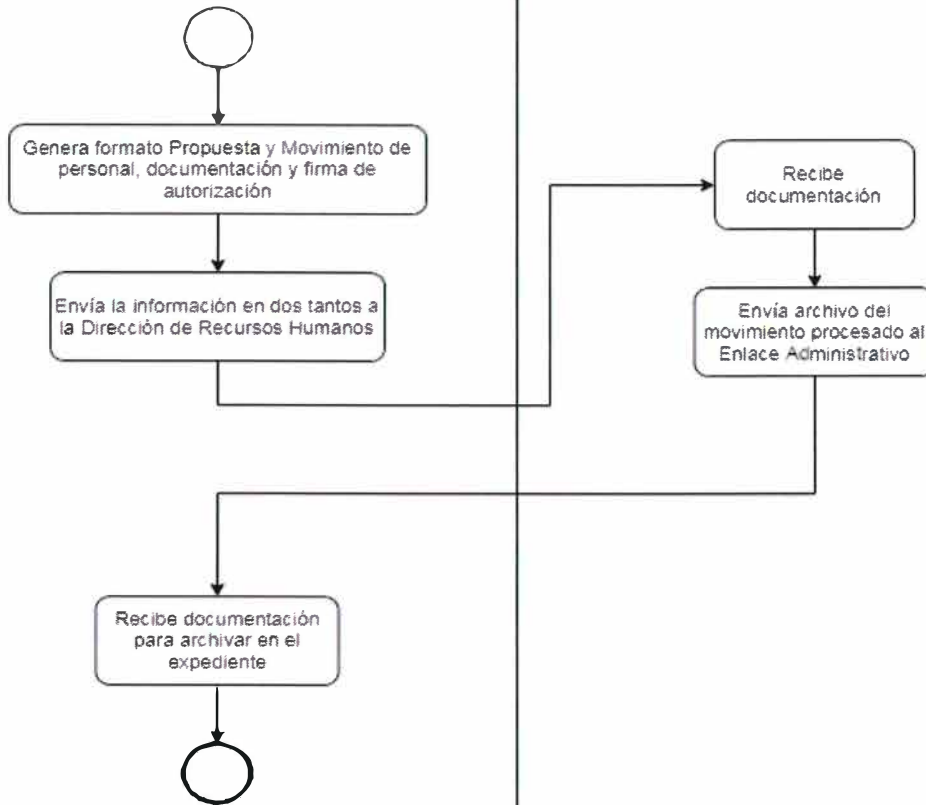




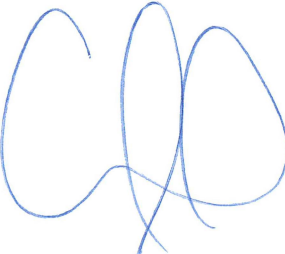
## Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-0037 Aplicación de movimientos de personal (altas, bajas, renovaciones, cambios)

Enlace Administrativo

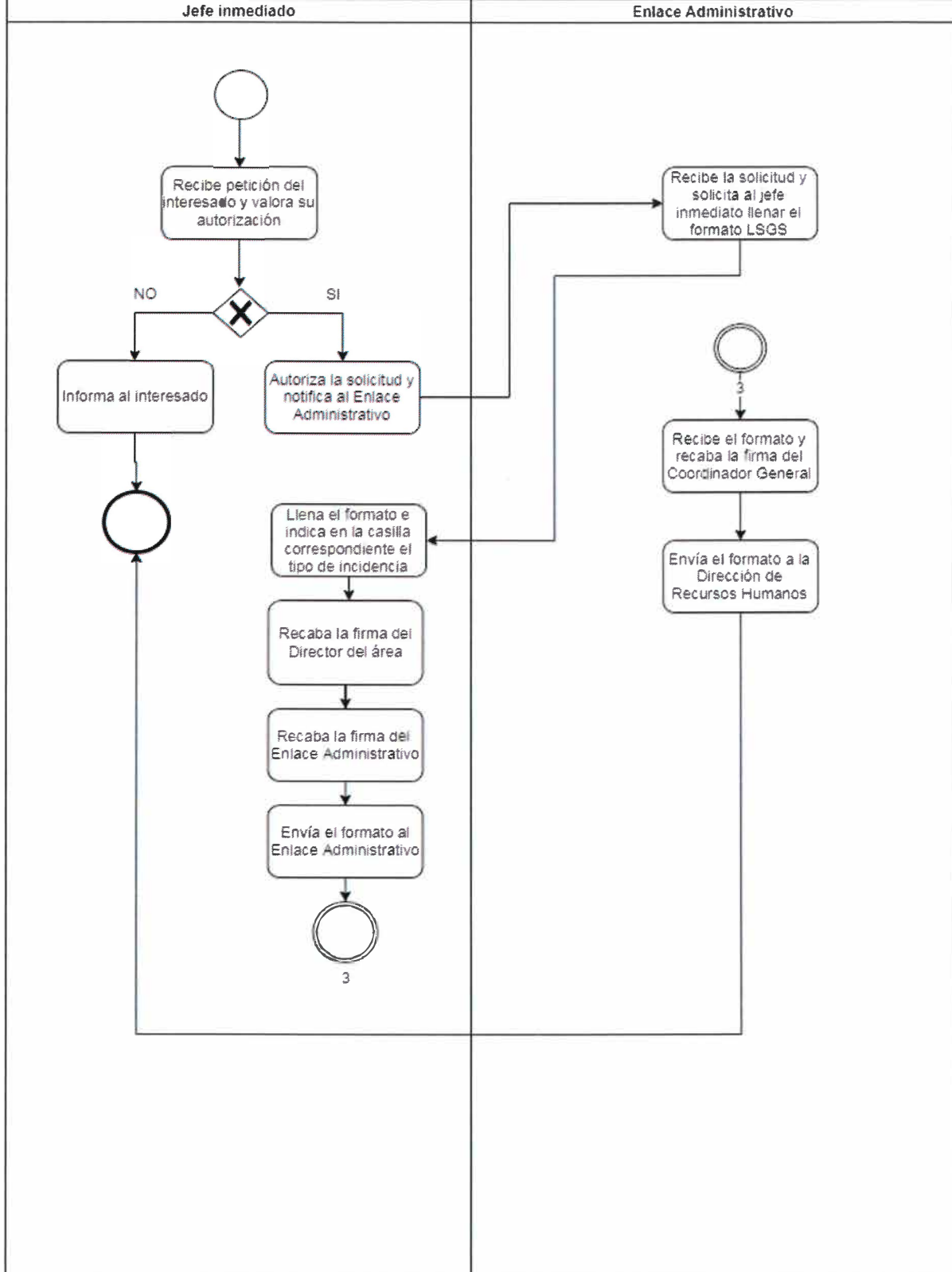
Dirección de Recursos Humanos



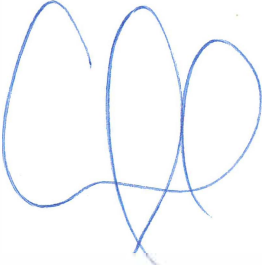


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Licencia y permiso sin goce de sueldo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-38
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

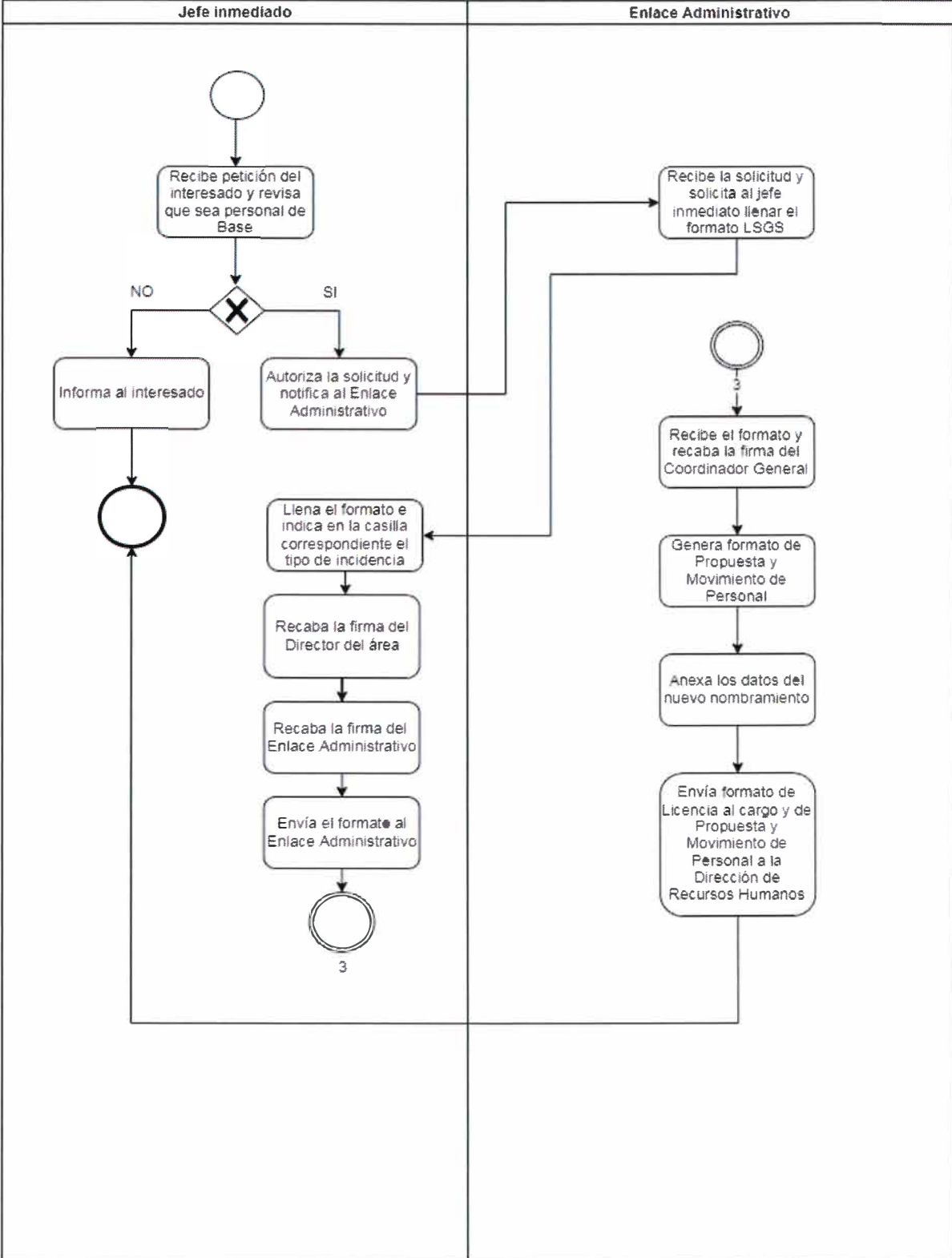
CGDEC-DECO-P-0038 Licencia y permiso sin goce de sueldo



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Licencia al cargo art. 61 Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-39
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

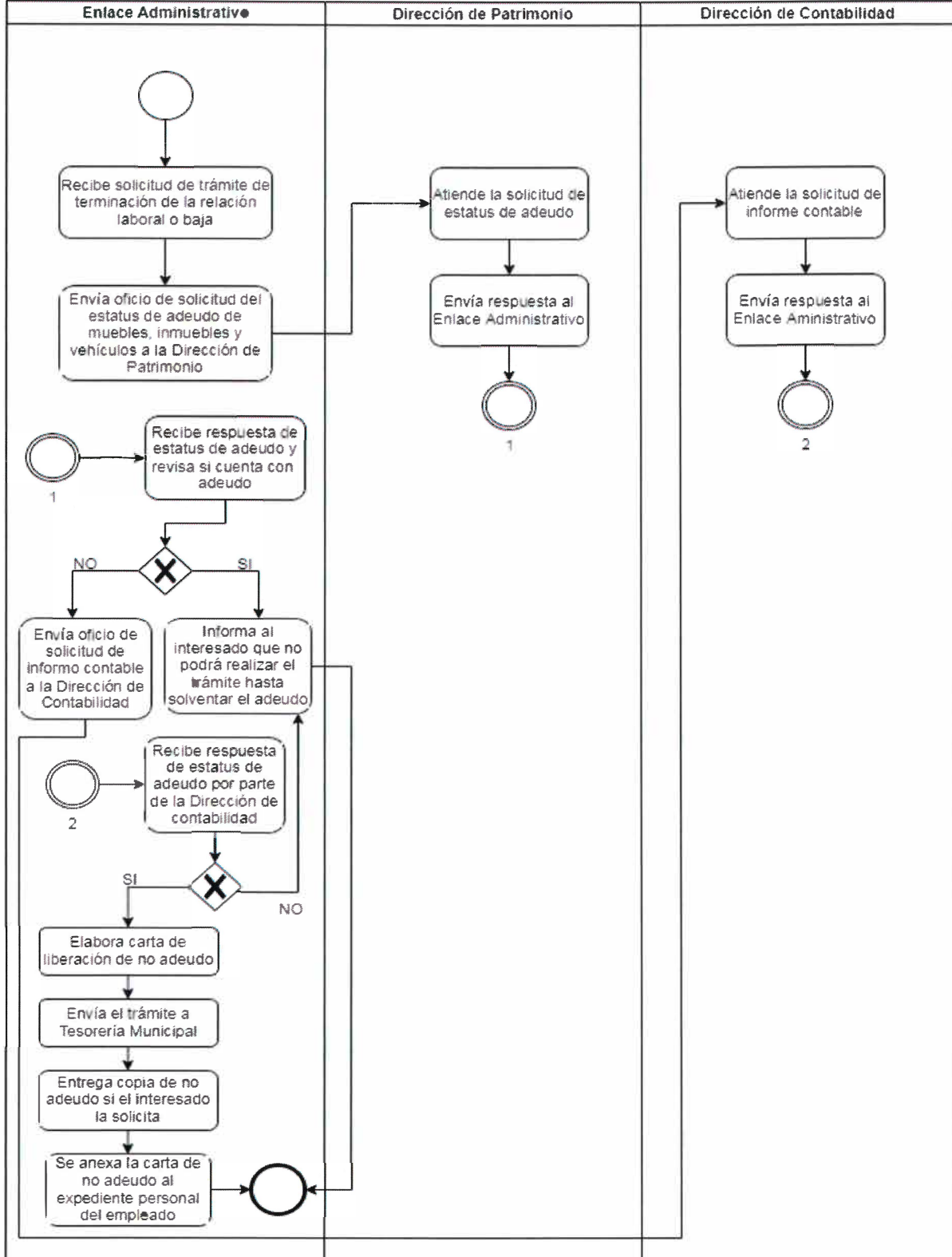
CGDEC-DECO-P-0039 Licencia al cargo art. 61 Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Carta de no adeudo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-40
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-0040 Carta de no adeudo



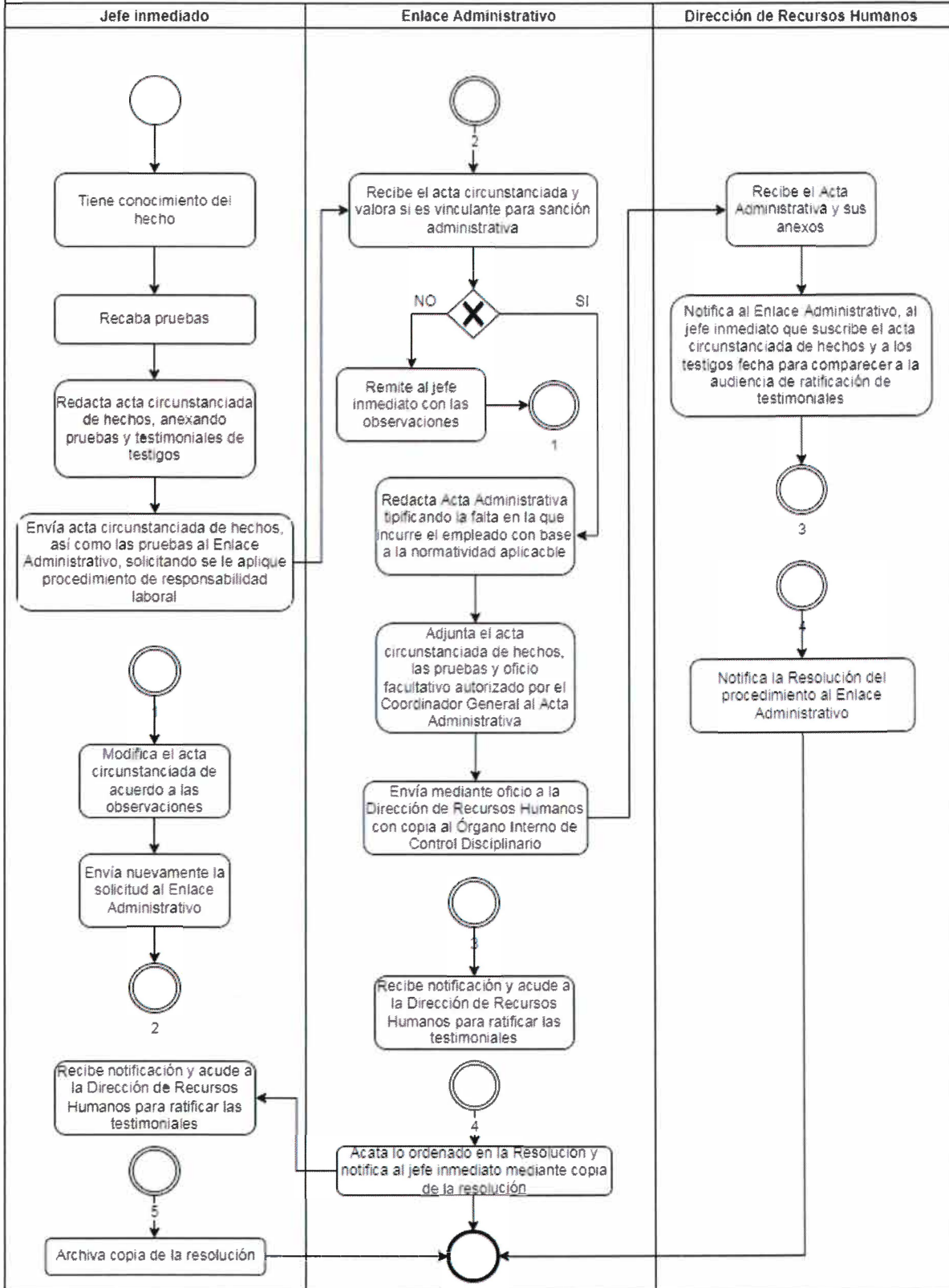


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento de responsabilidad laboral art. 26 Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-41
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



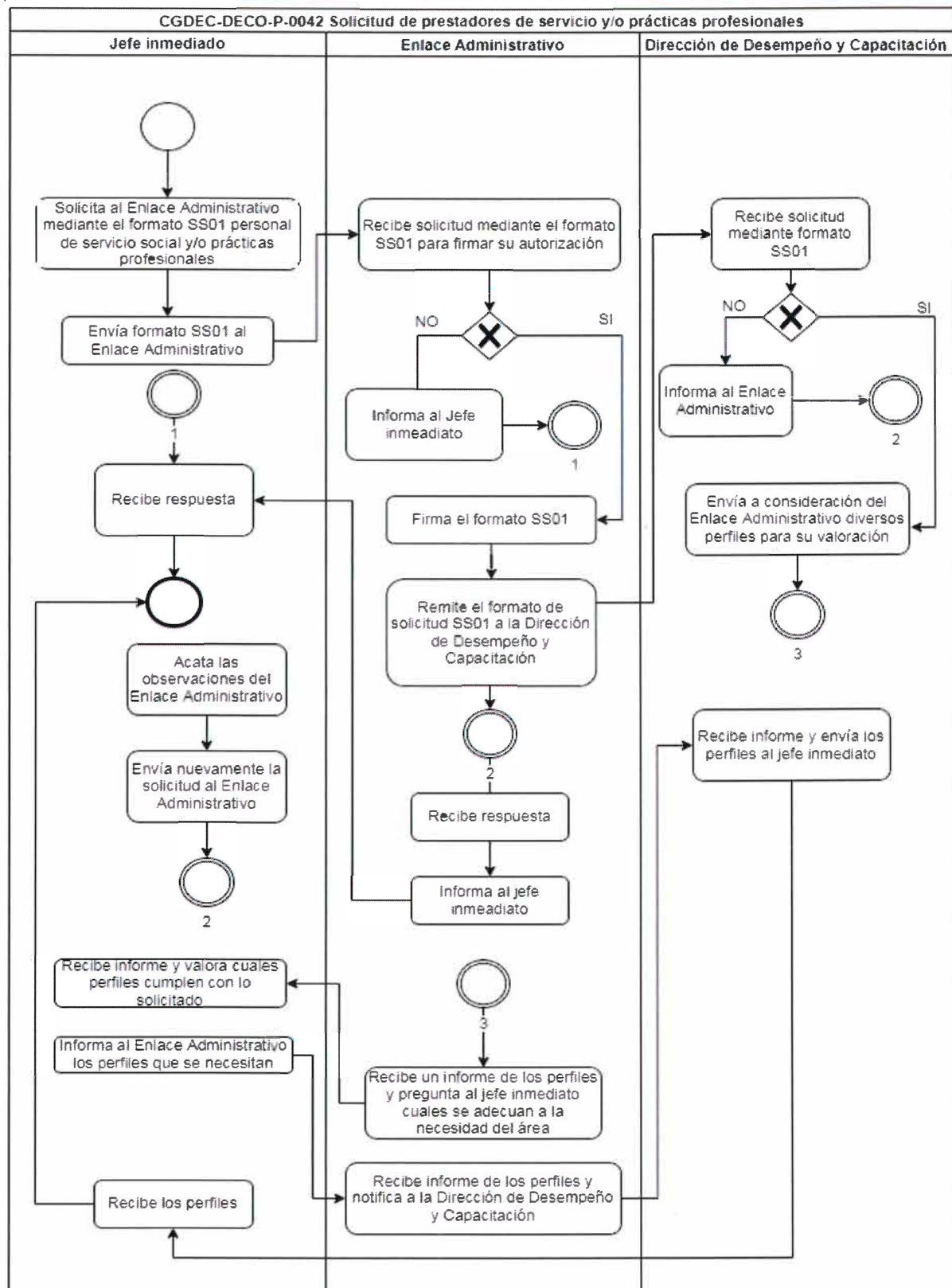
## Diagrama de Flujo



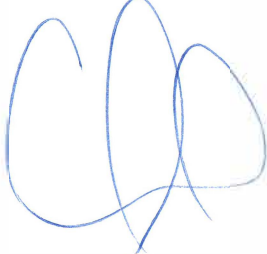
GDEC-DECO-P-0041 Procedimiento de Responsabilidad Laboral art. 26 Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios



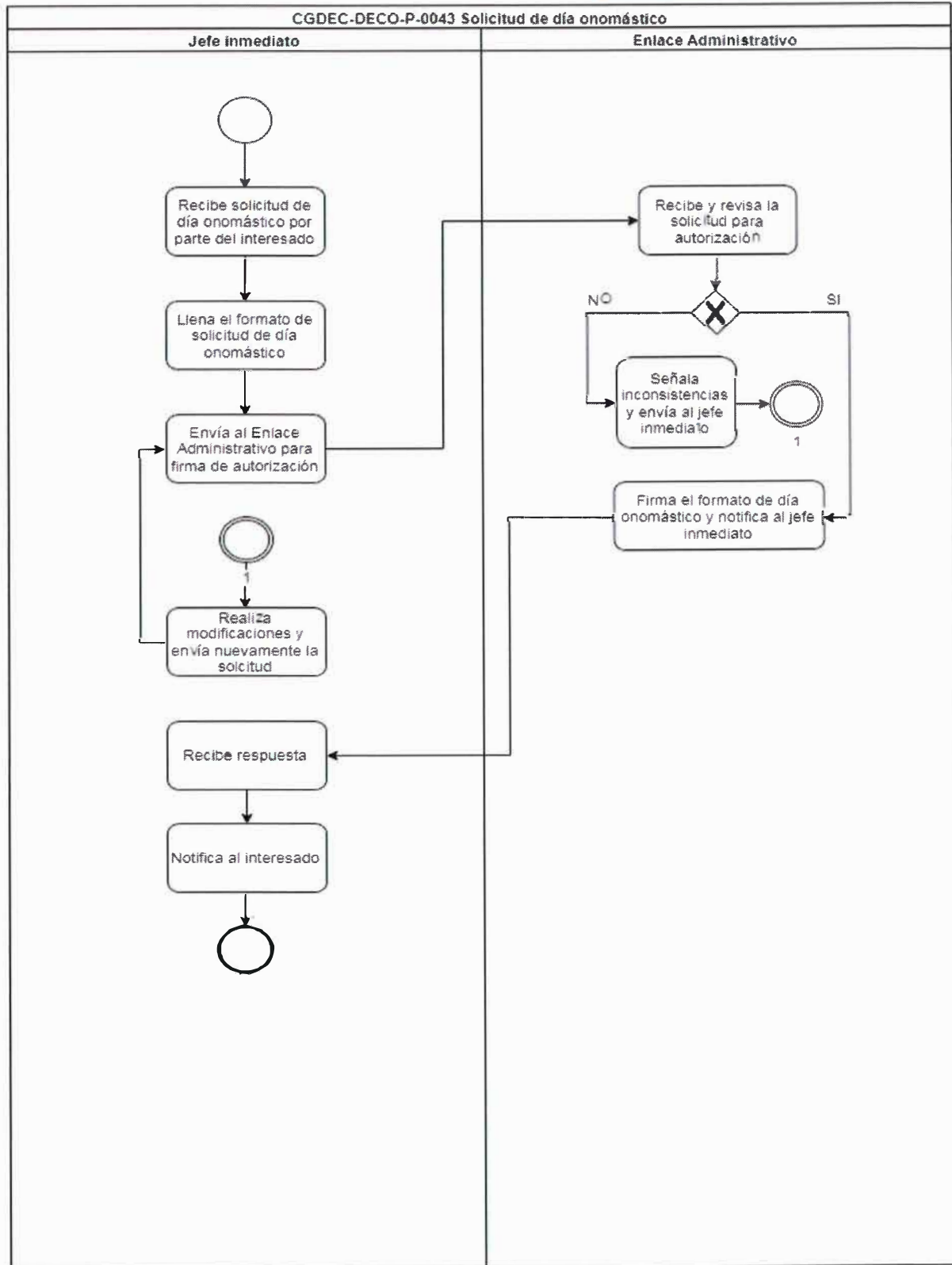
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de prestadores de servicio y/o prácticas profesionales
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-42
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



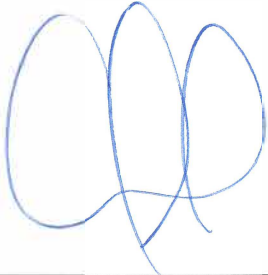
## Diagrama de Flujo



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de día onomástico
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-43
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

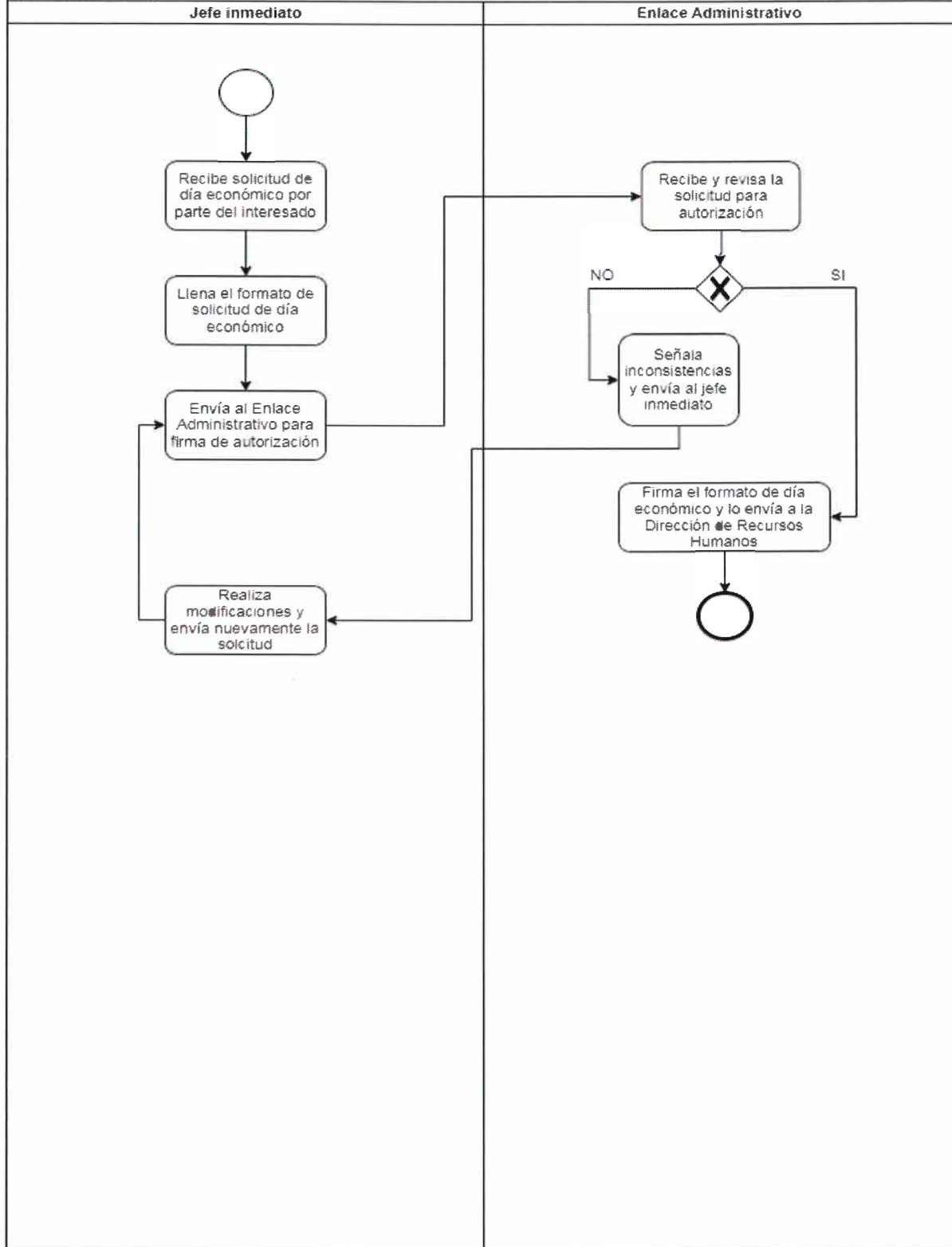


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de día económico
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-44
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-0044 Solicitud de día económico



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de vacaciones
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-45
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

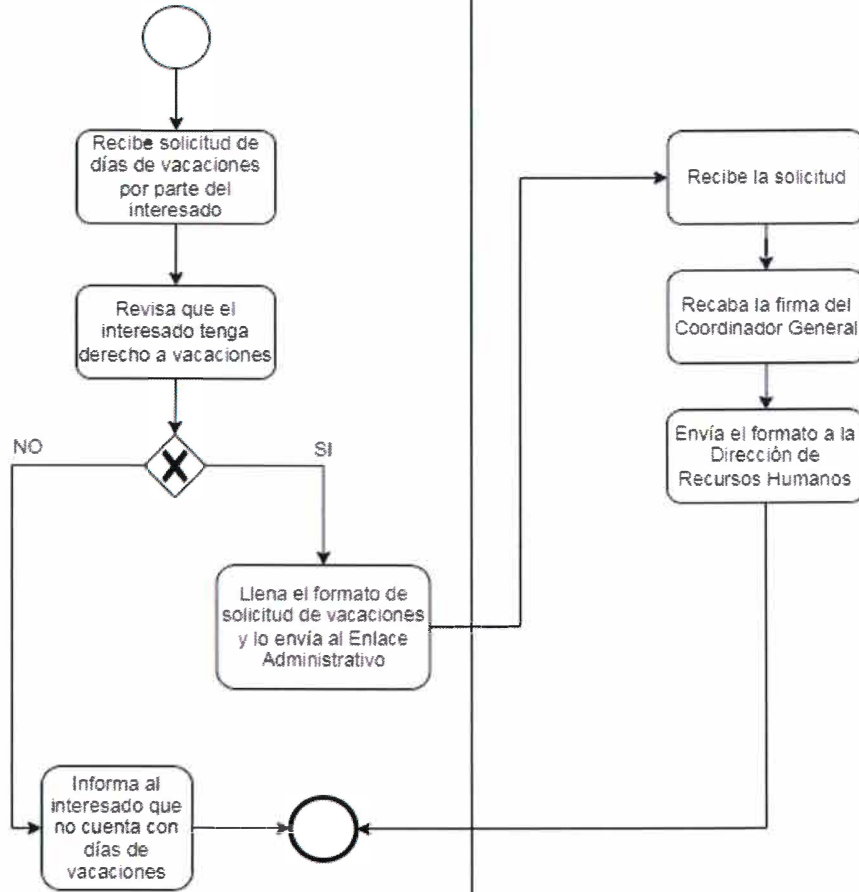




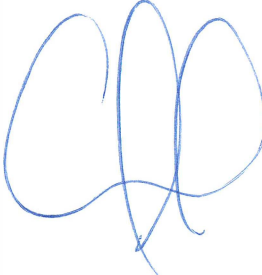
# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-0045 Solicitud de vacaciones

Jefe inmediato

Enlace Administrativo



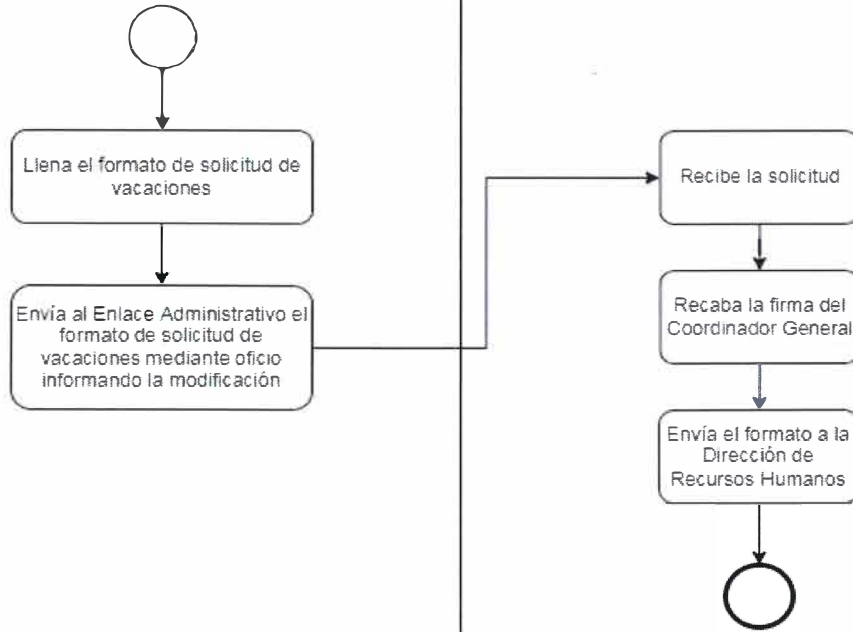
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Modificación de vacaciones
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-46
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	


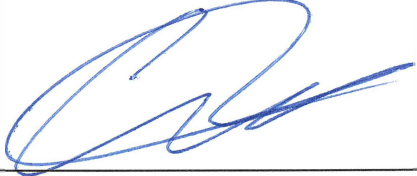
# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-0046 Modificación de vacaciones

Jefe inmediato

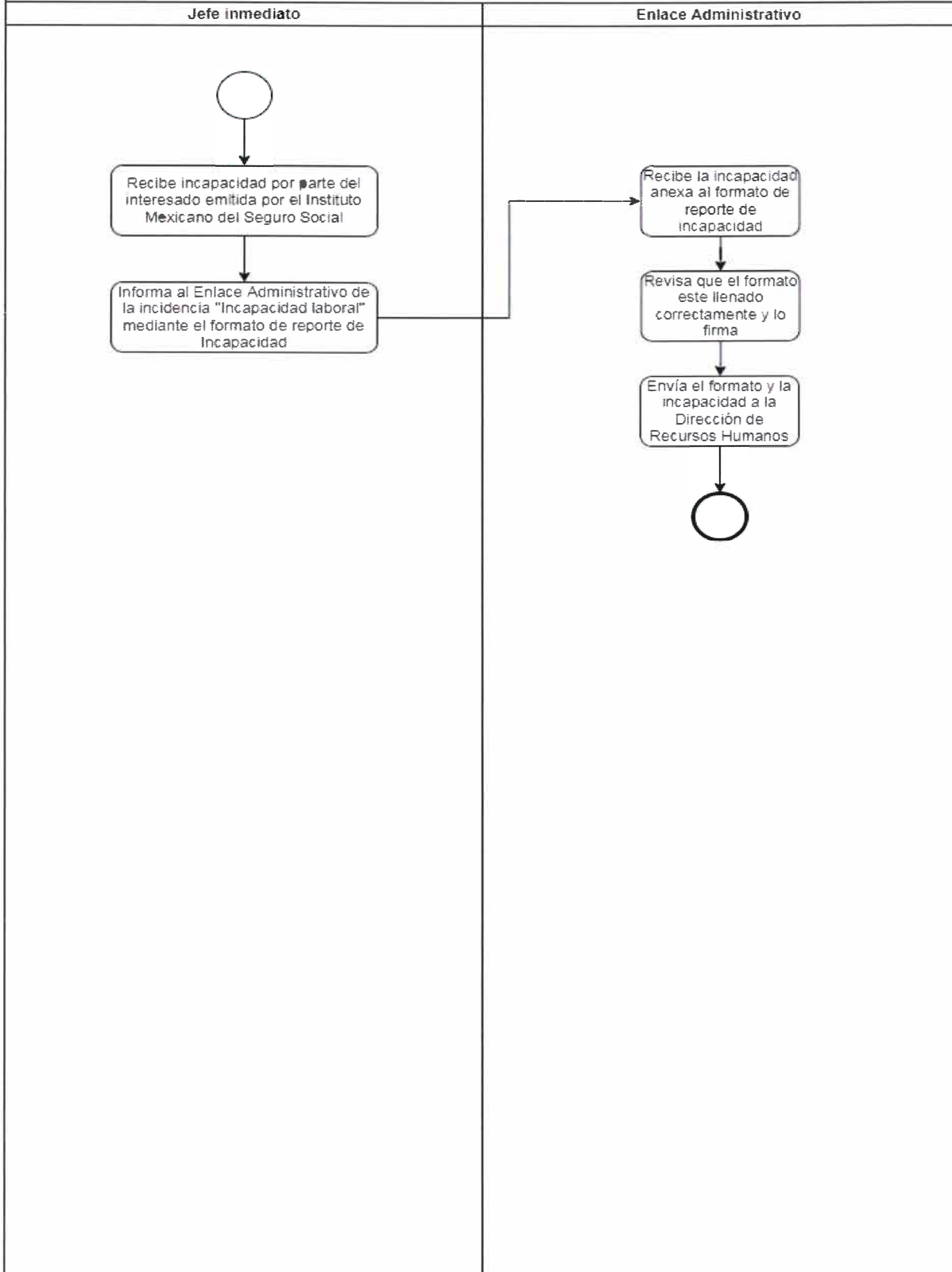
Enlace Administrativo



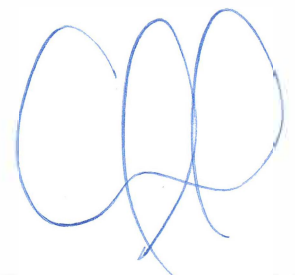


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Incapacidades del personal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-47
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	<b>Responsable del área que revisó:</b>
	
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	
	

# Diagrama de Flujo

CGDEC-DECO-P-0047 Incapacidades del personal



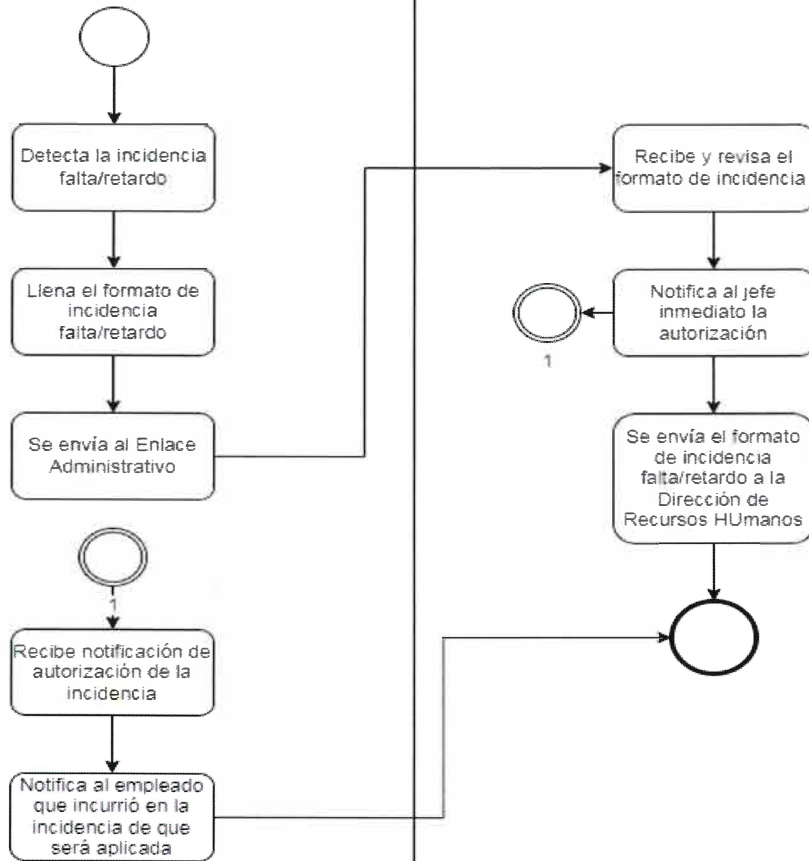
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Trámite de incidencia por fallecimiento
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-48
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo



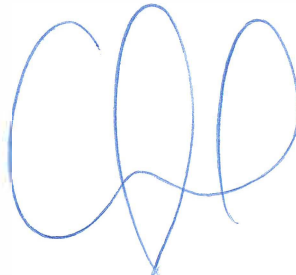
CGDEC-DECO-P-0048 Trámite de incidencia por falta/retardo

Jefe inmediato

Enlace Administrativo

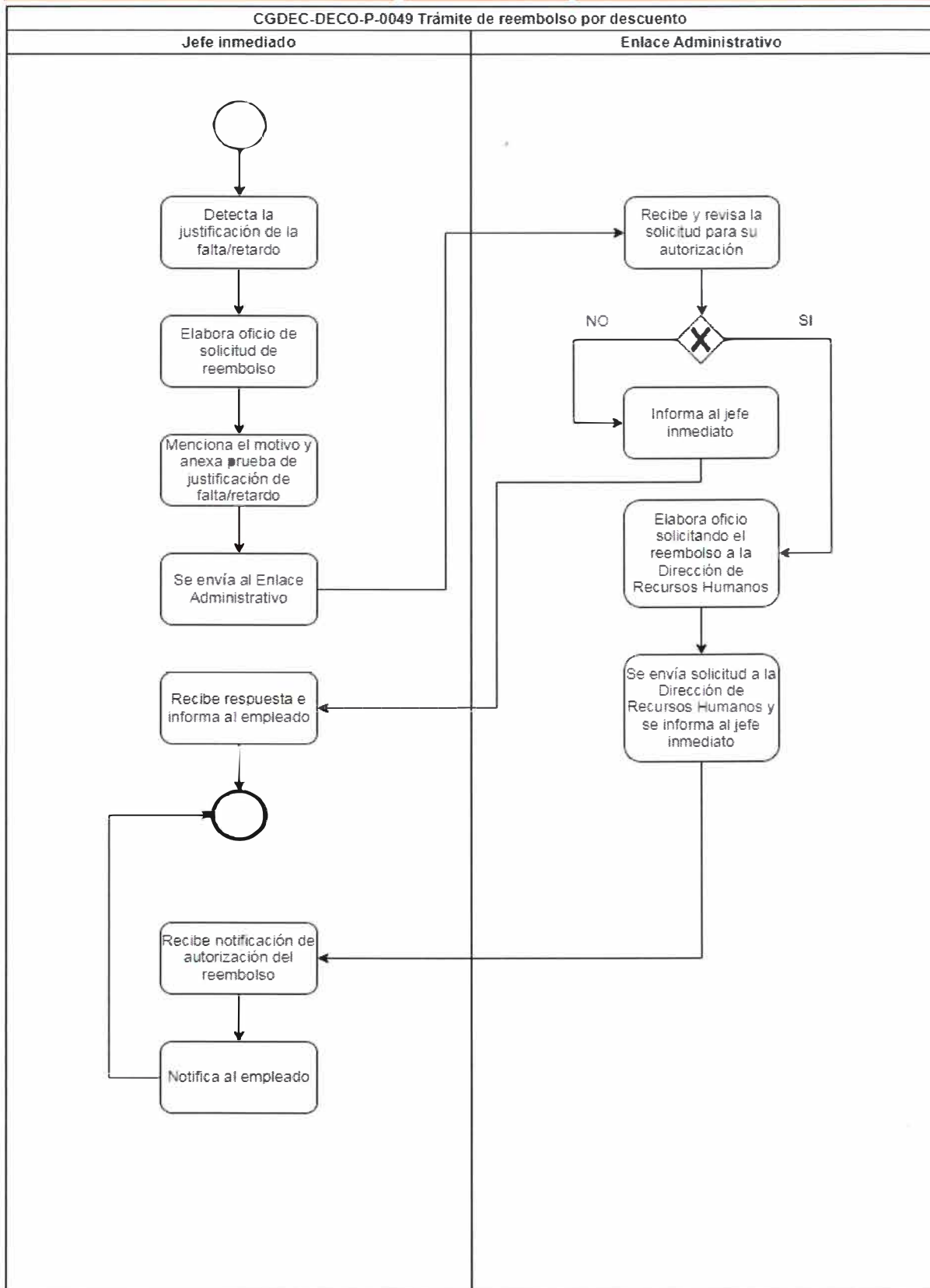


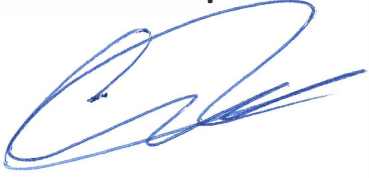
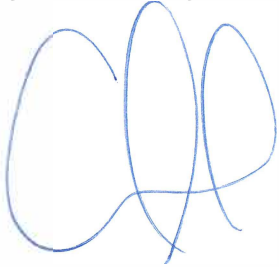


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Trámite de reembolso por descuento
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-49
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

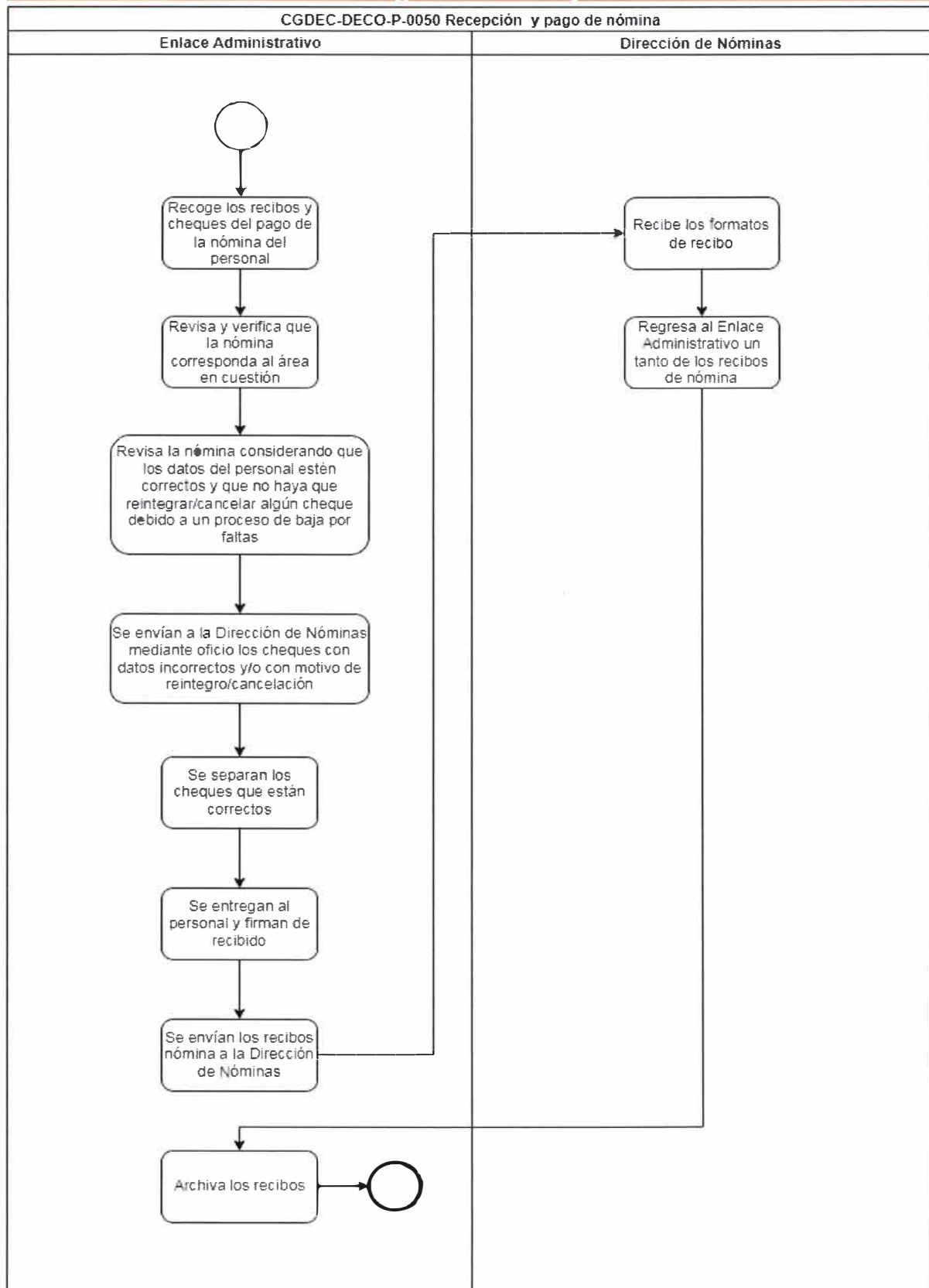
CGDEC-DECO-P-0049 Trámite de reembolso por descuento



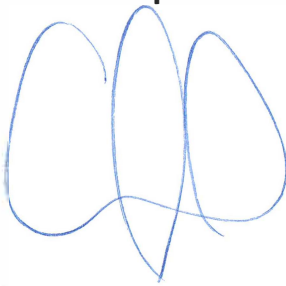


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Recepción y pago de nómina
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-50
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

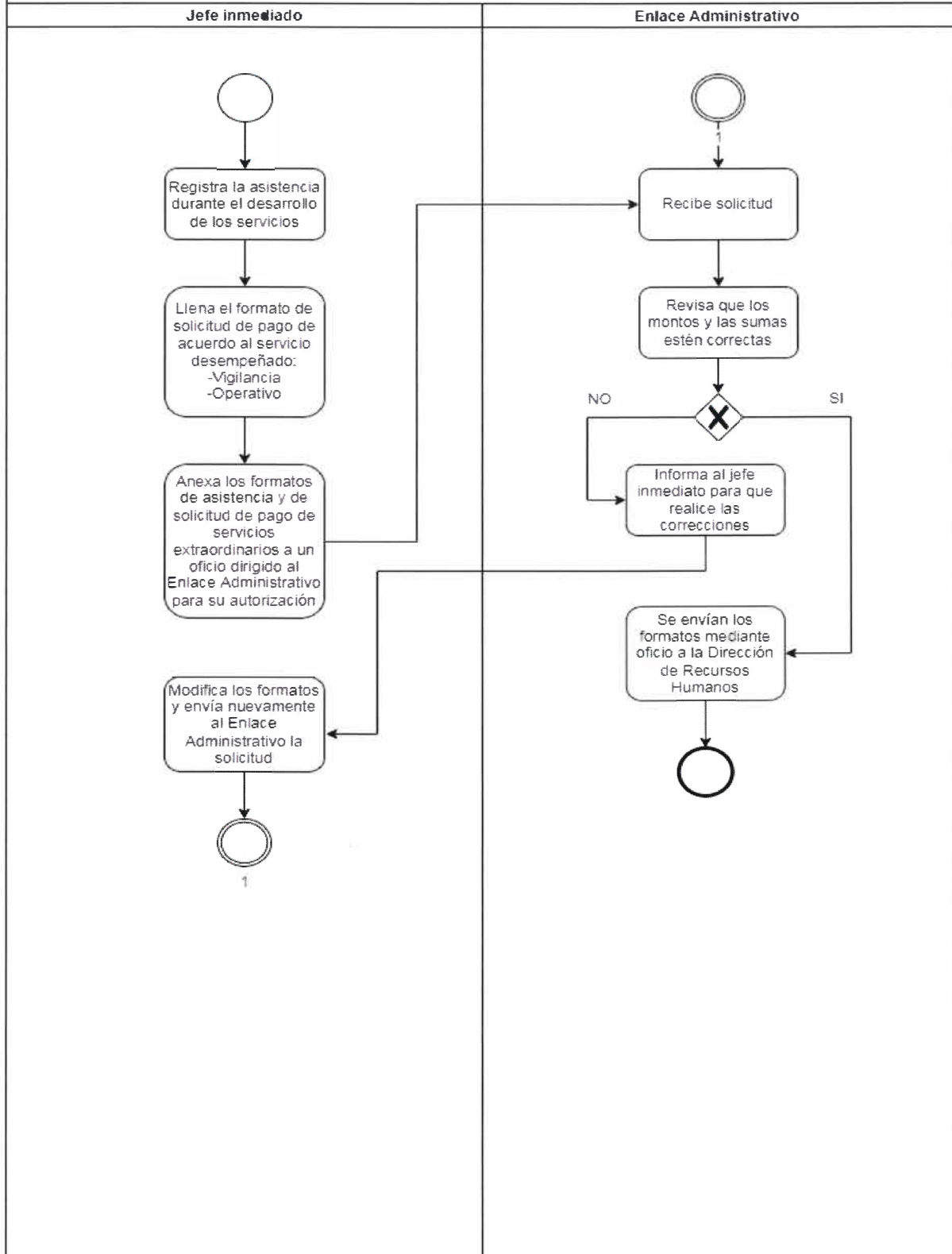
CGDEC-DECO-P-0050 Recepción y pago de nómina



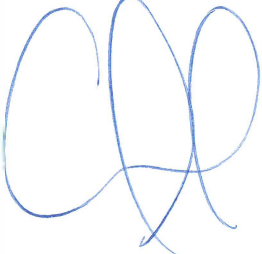


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Trámite de pago de servicio extraordinario
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-51
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

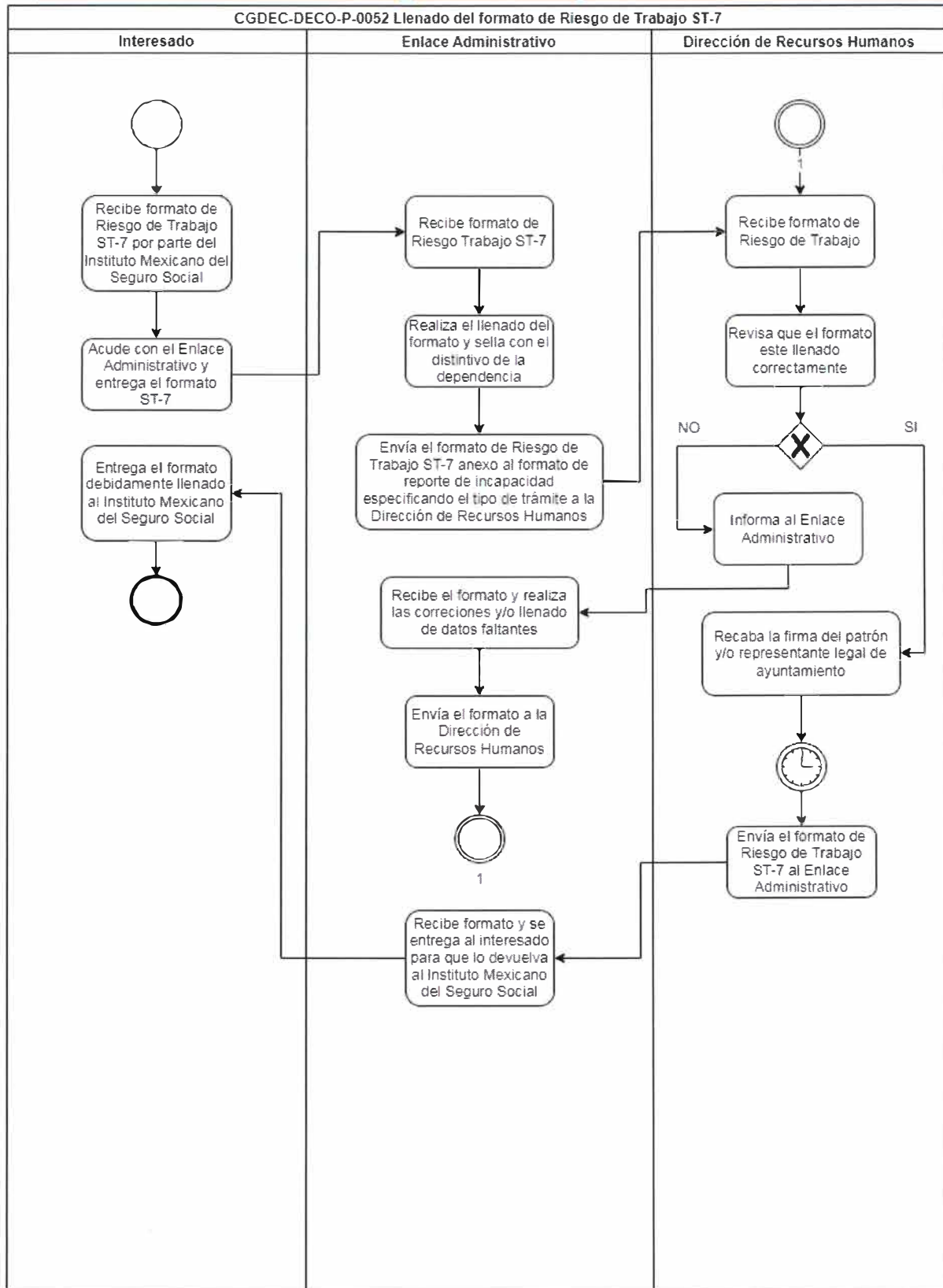
CGDEC-DECO-P-0051 Trámite de pago de servicio extraordinario


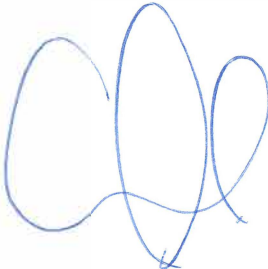


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Llenado del formato de riesgo de trabajo ST-7
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-52
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

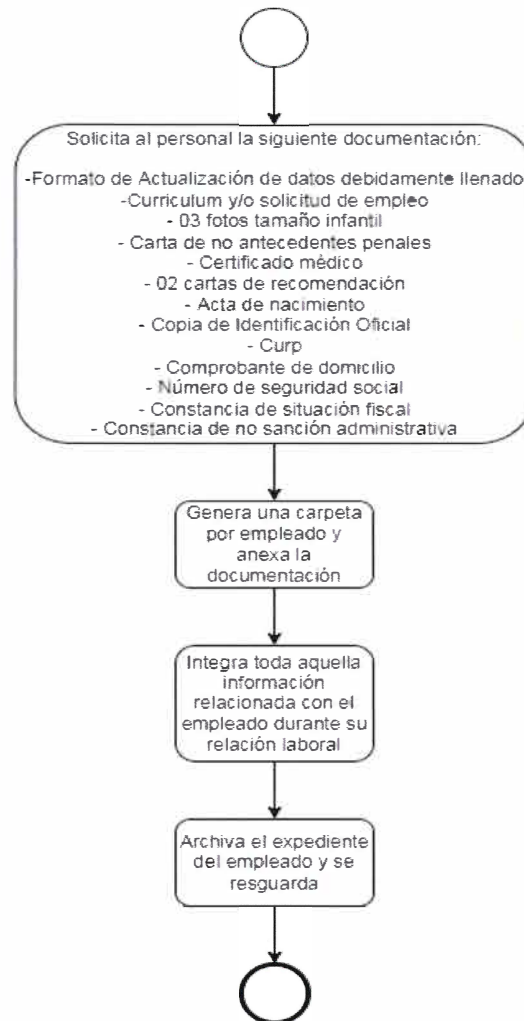



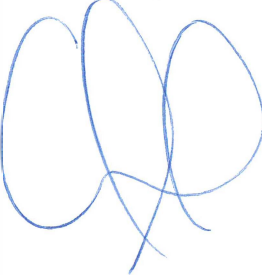
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Integración del expediente del personal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-53
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

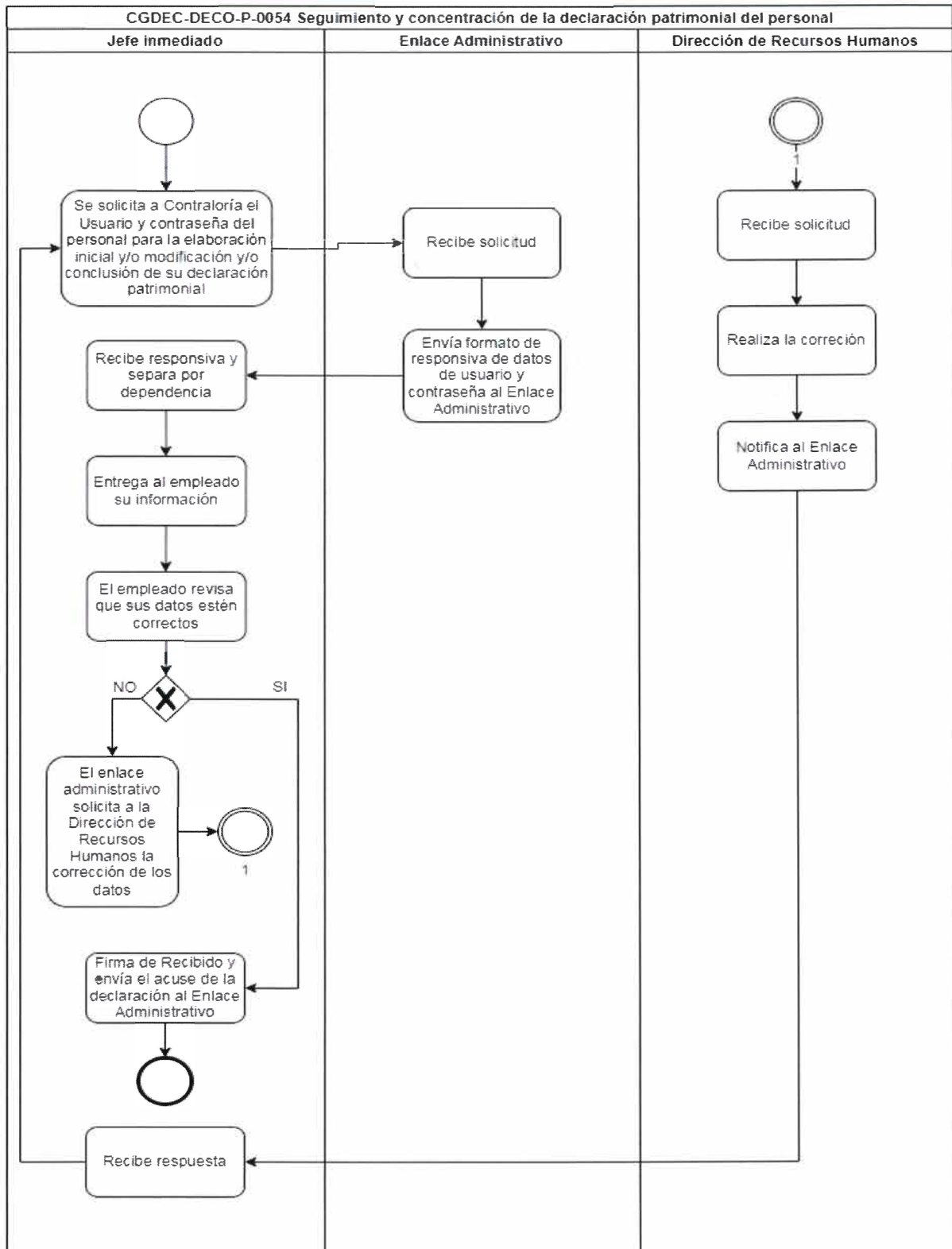
CGDEC-DECO-P-0053 Integración del expediente del personal

Jefe inmediato



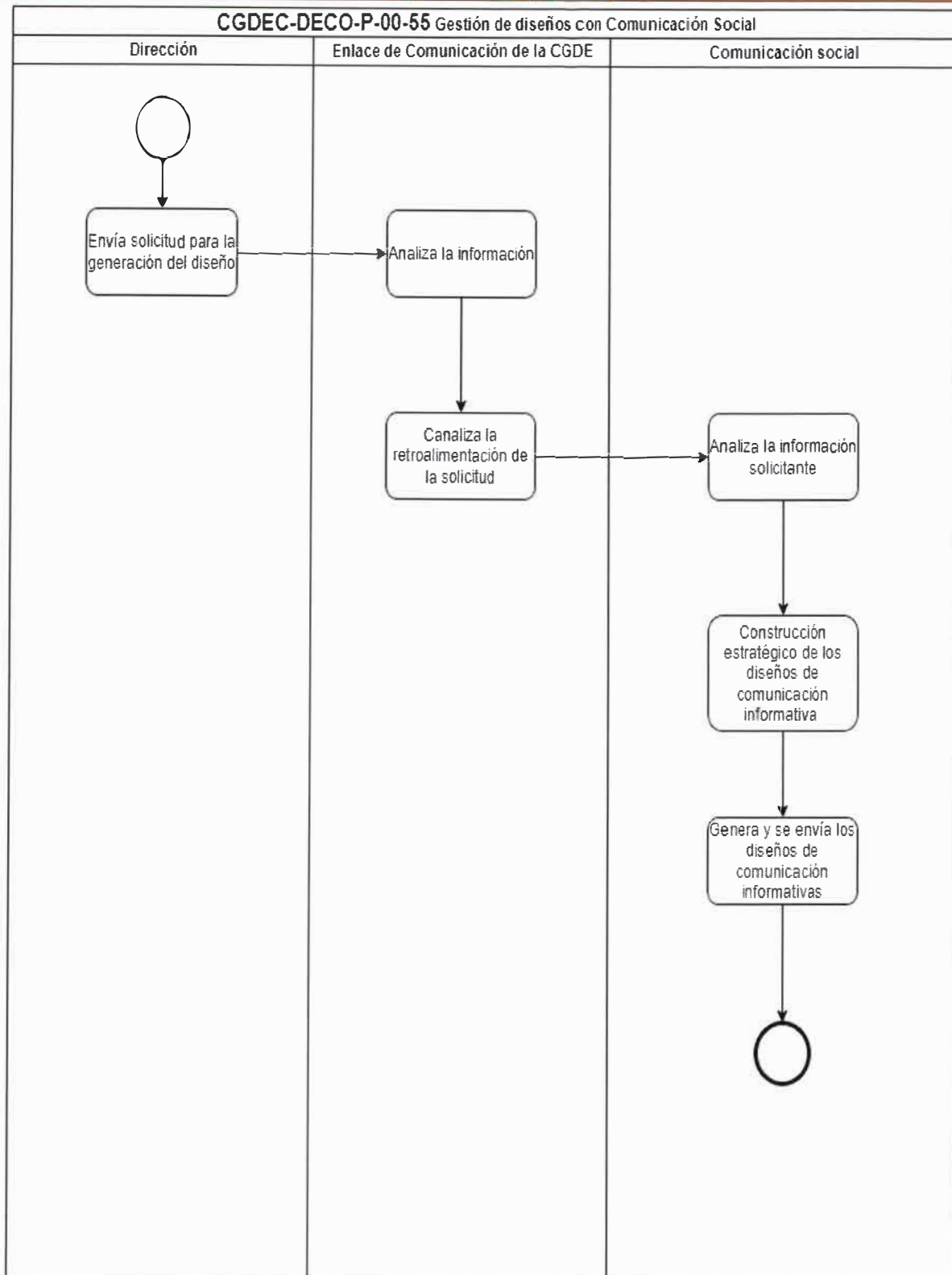
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Recursos Humanos
<b>Procedimiento:</b>	Seguimiento y concentración de la declaración patrimonial del personal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-54
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Carlos Rangel Garcia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace de Comunicación
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de diseños con Comunicación Social
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-55
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

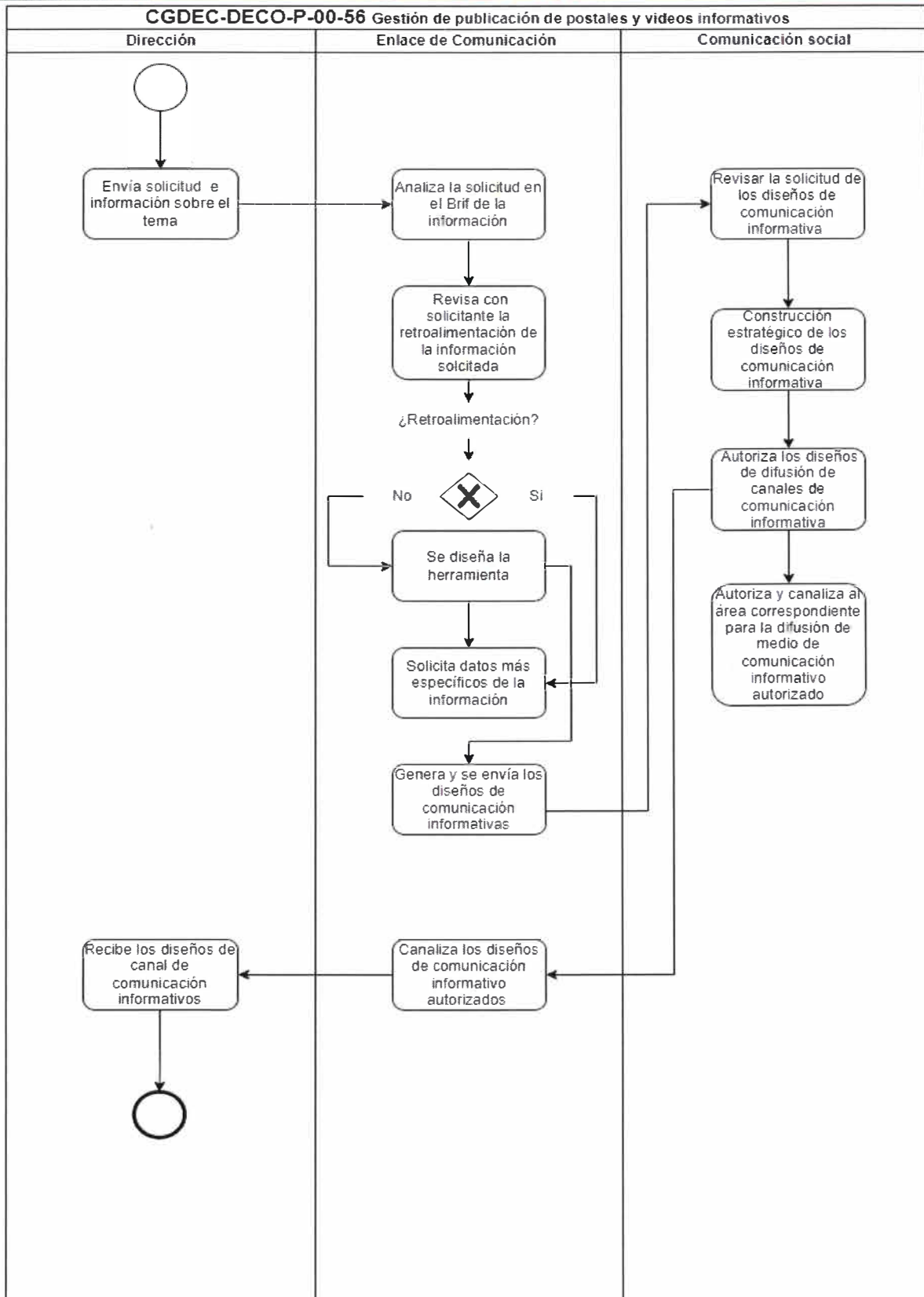
## Diagrama de Flujo

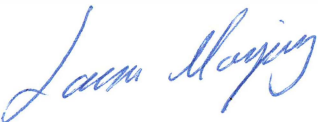

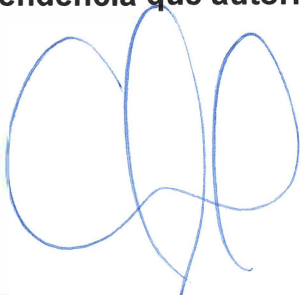




<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace de Comunicación
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de publicación de postales y videos informativos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-56
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

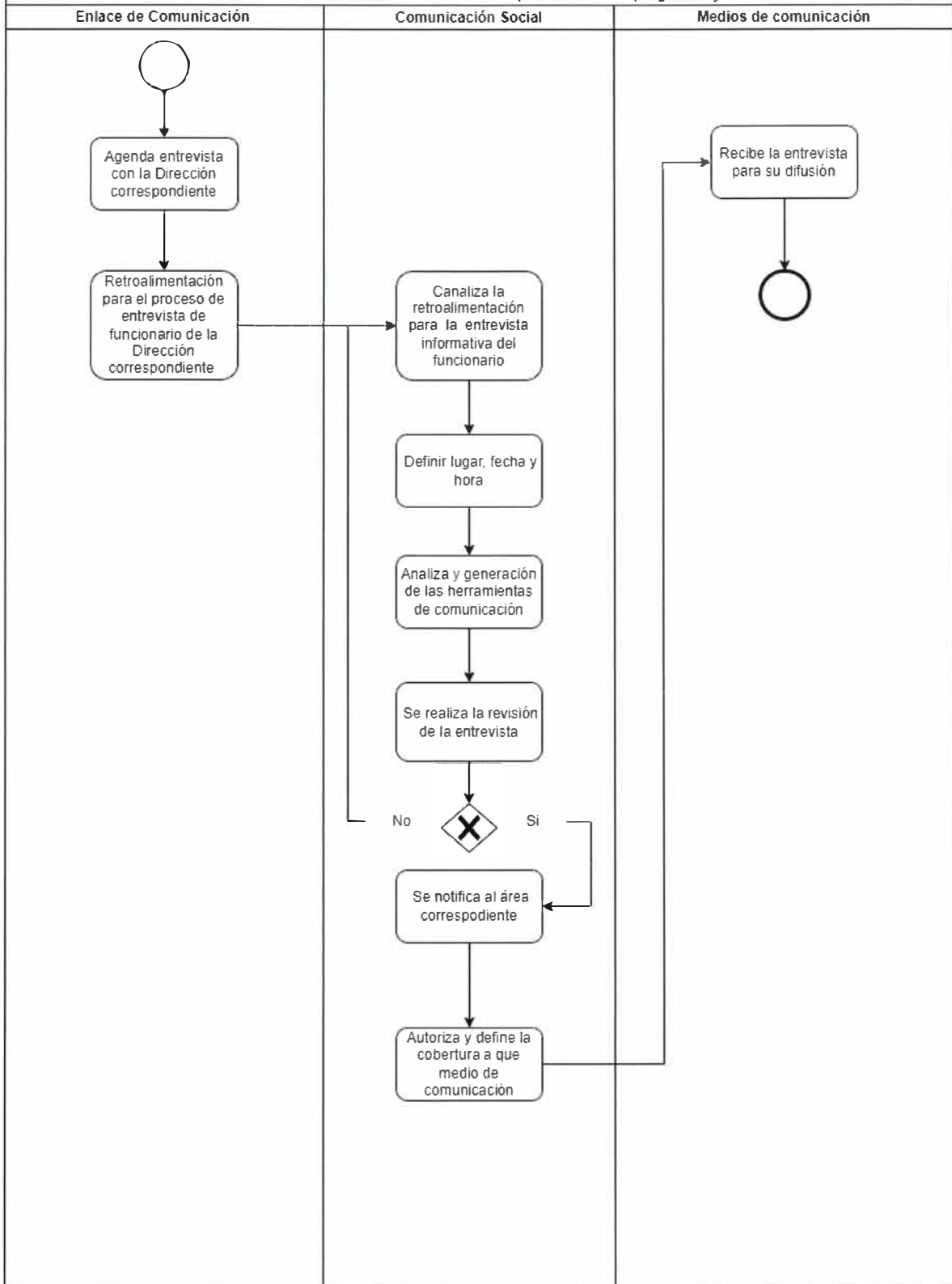
## Diagrama de Flujo

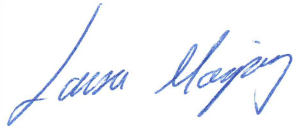
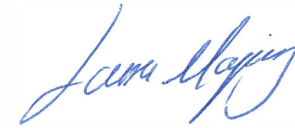
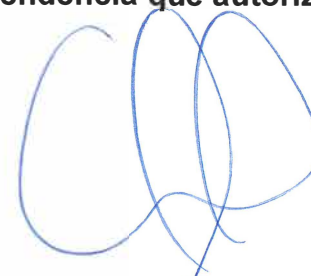


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace de Comunicación
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de entrevistas para difusión de programas y/o actividades
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-57
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

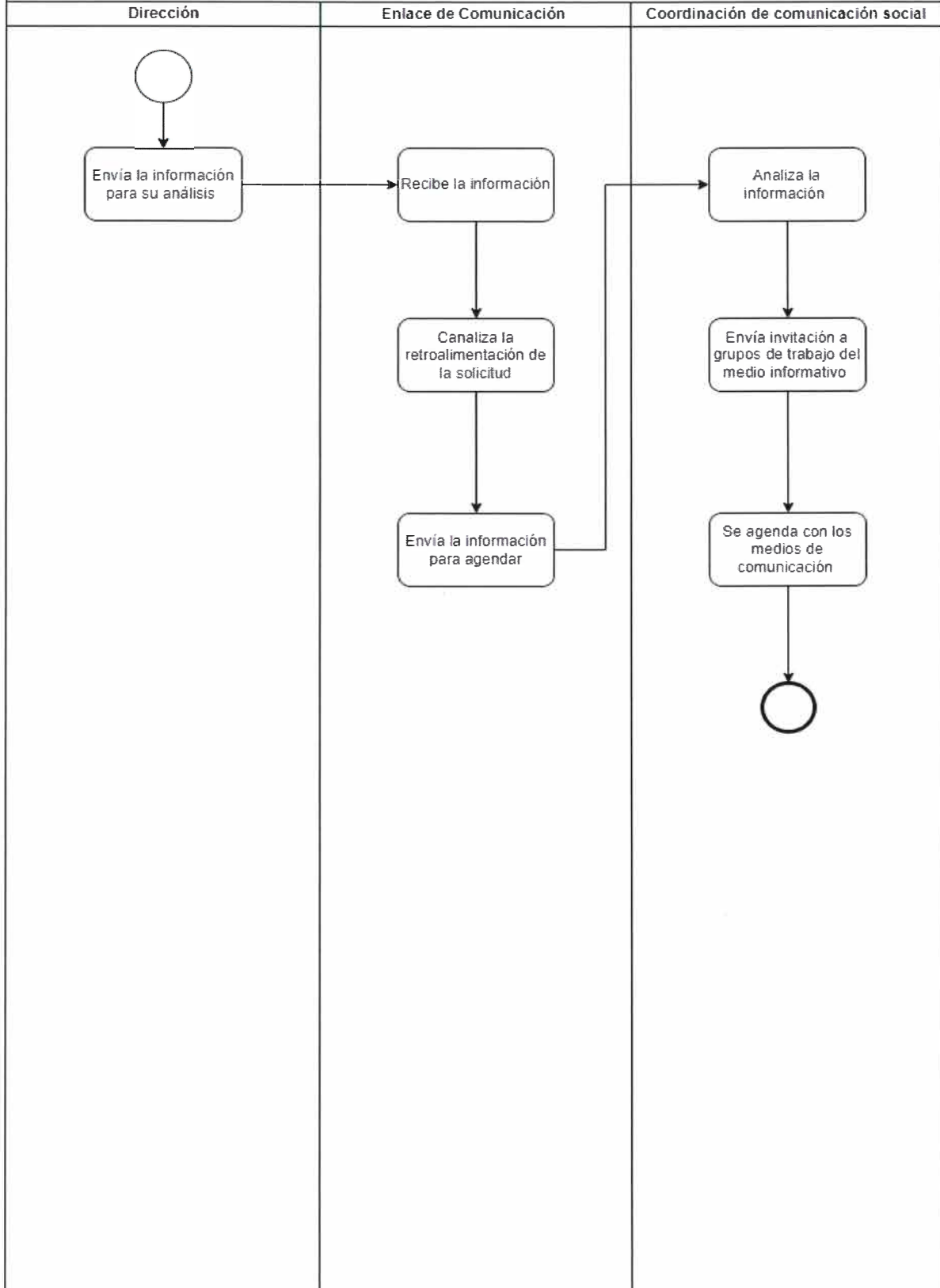
CGDEC-DECO-P-00-57 Gestión de entrevistas para difusión de programas y/o actividades



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace de Comunicación
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de agenda pública
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-58
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

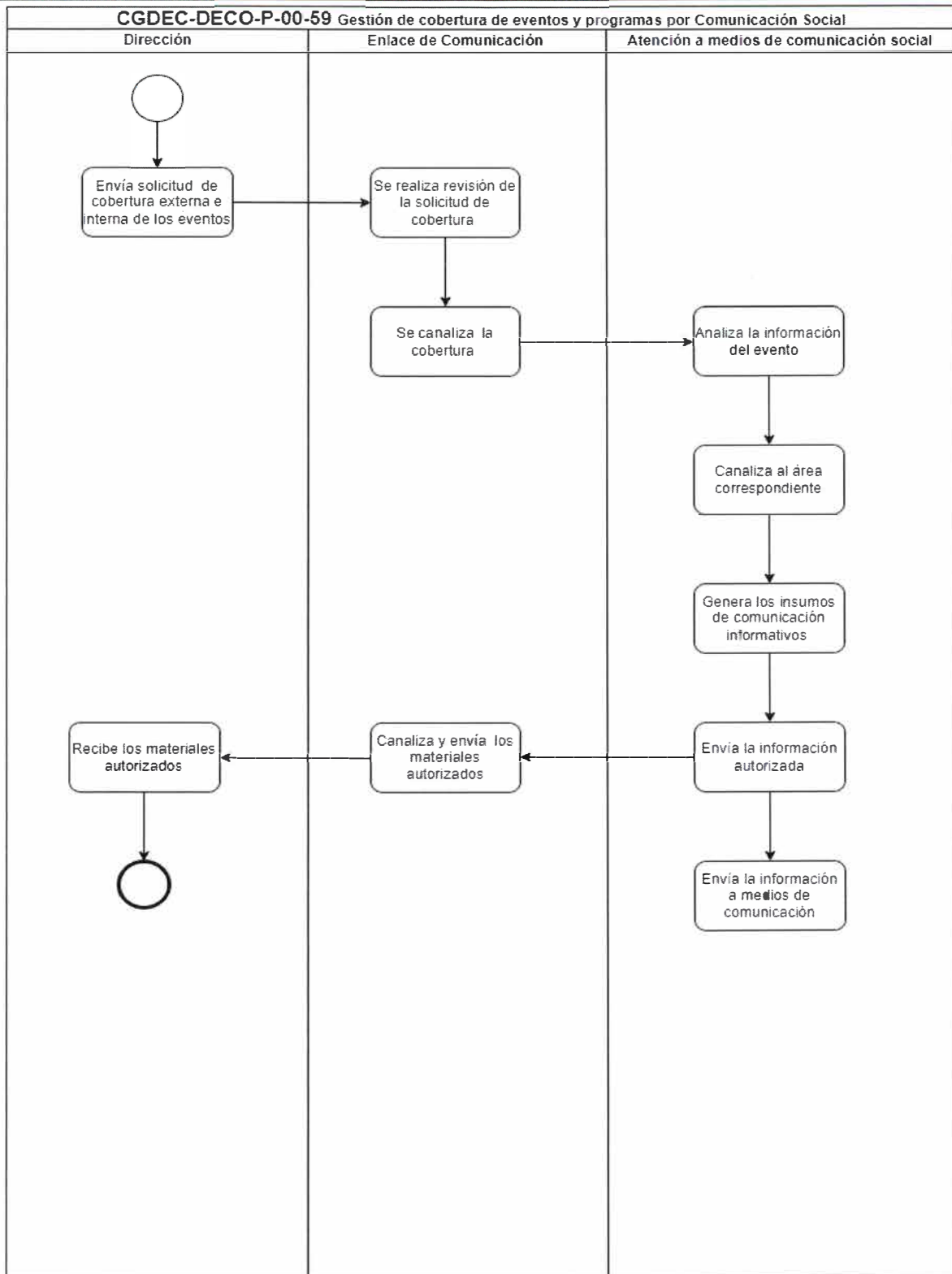
CGDEC-DECO-P-00-58 Gestión de agenda pública



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace de Comunicación
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de cobertura de eventos y programas por Comunicación Social
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-59
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Laura Estefania Cruz Manjarrez Ceseña
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

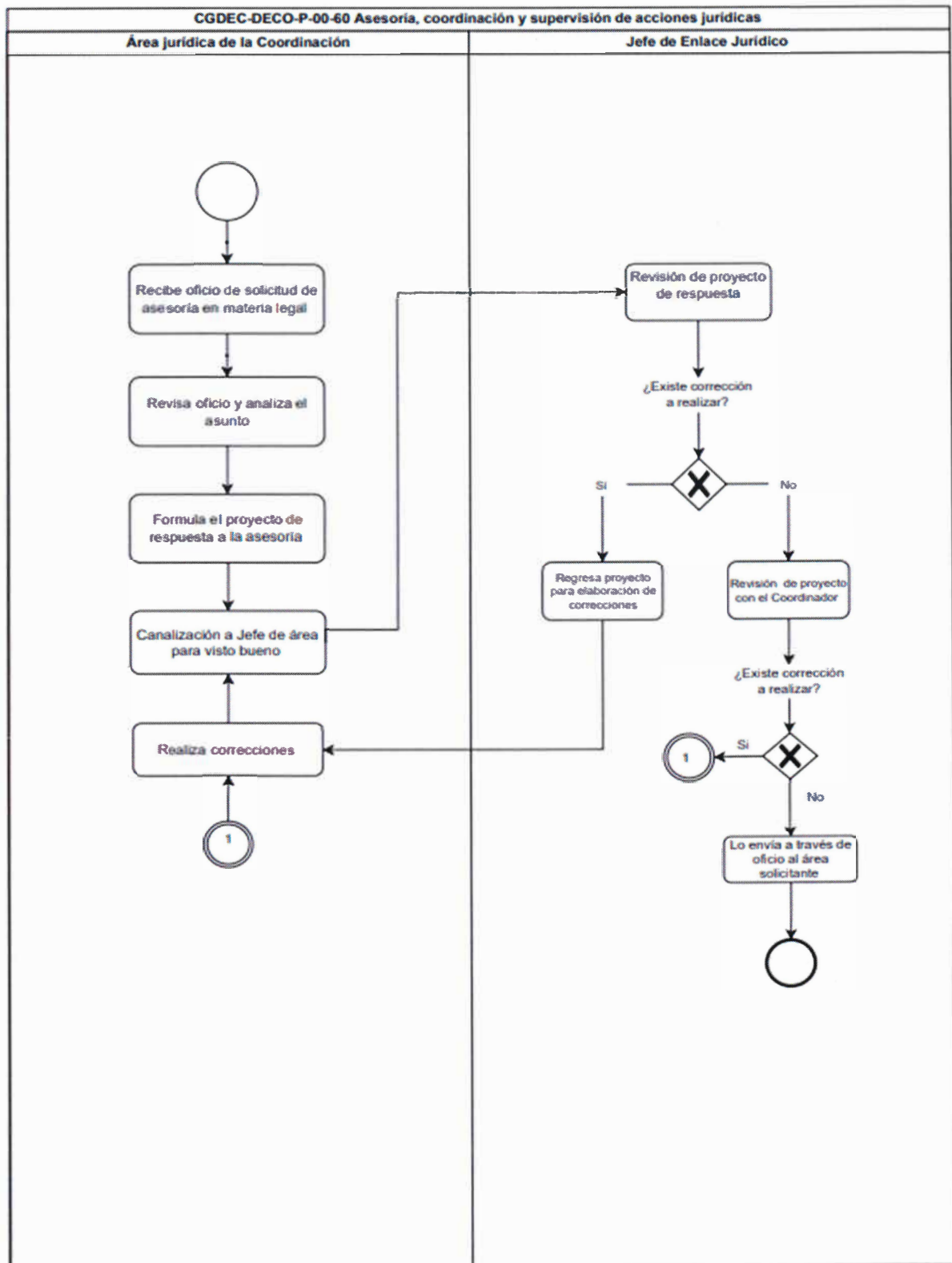


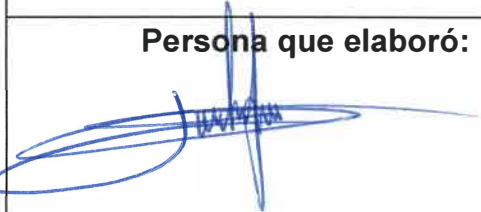
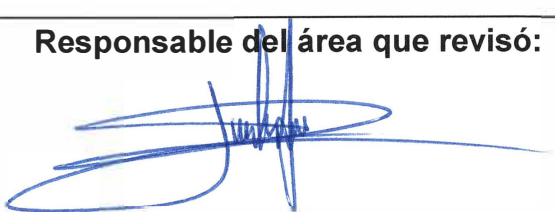
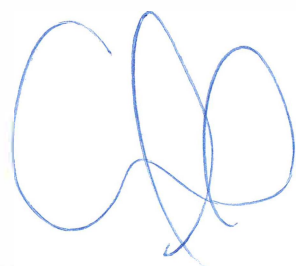
## Diagrama de Flujo



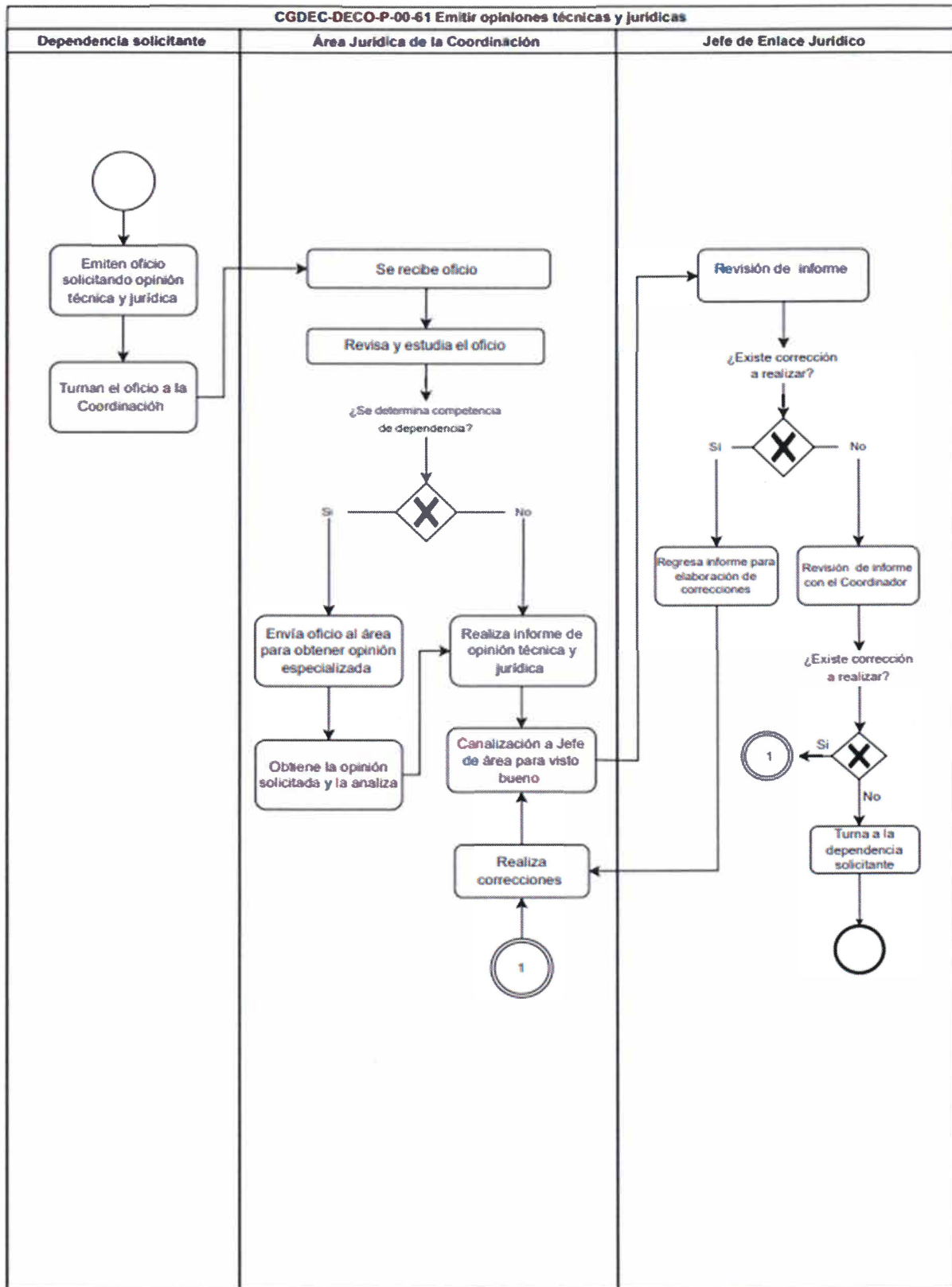
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace Jurídico
<b>Procedimiento:</b>	Asesoría, coordinación y supervisión de acciones jurídicas
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-60
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

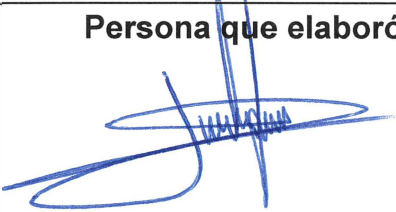

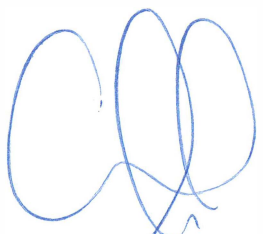
# Diagrama de Flujo



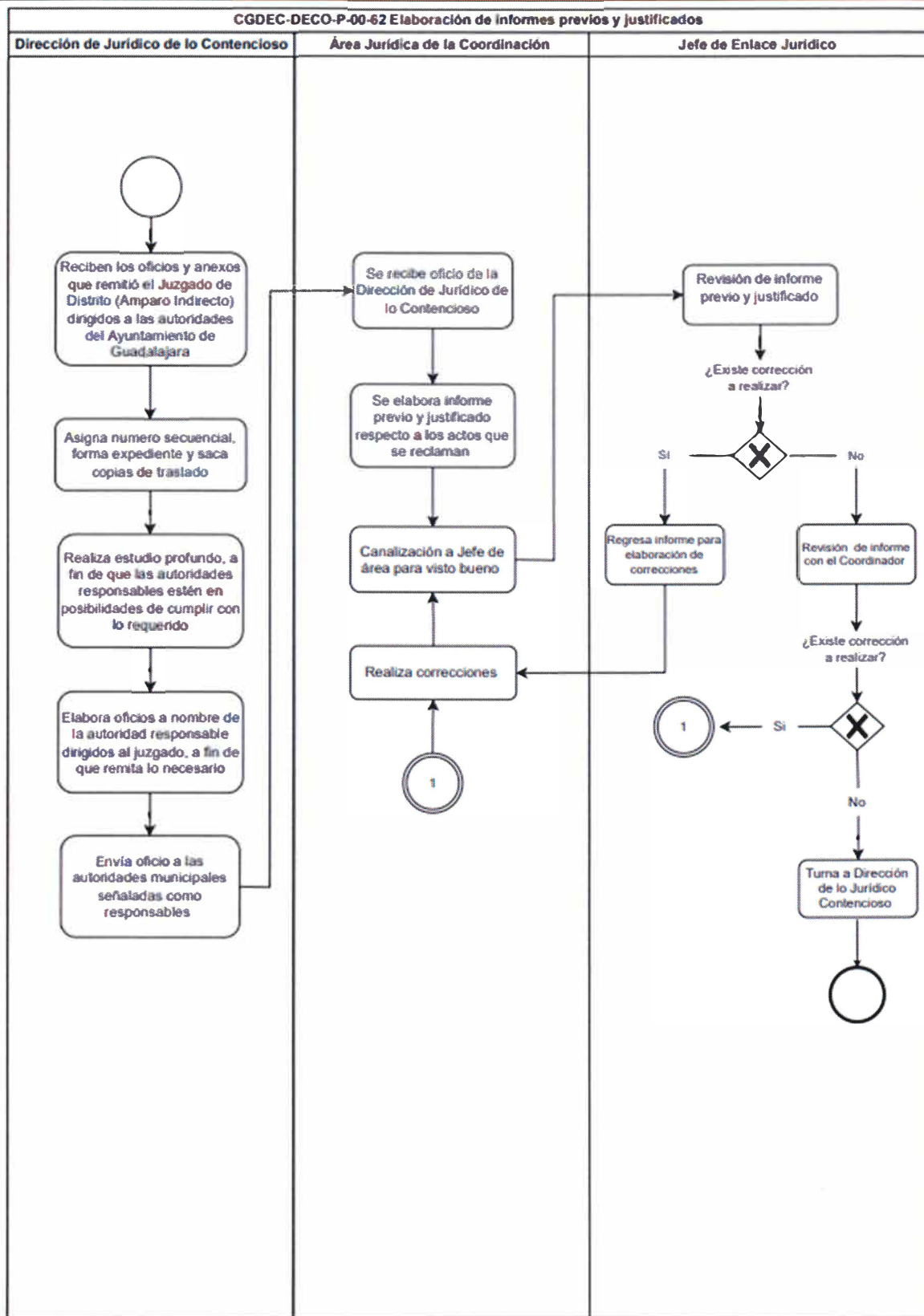
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace Jurídico
<b>Procedimiento:</b>	Emitir opiniones técnicas y jurídicas
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-61
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace Jurídico
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informes previos y justificados
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-62
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo





## Identificación Organizacional

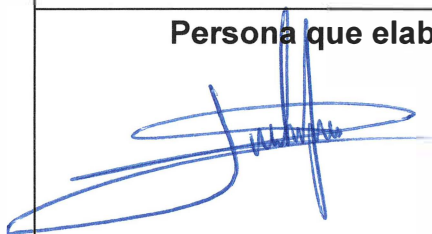
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace Jurídico
<b>Procedimiento:</b>	Enlace con la Unidad de Transparencia
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-63
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez

**Firmas:**

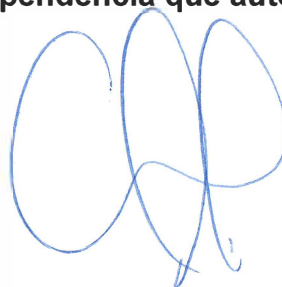
**Fecha de Autorización:** Julio 2022

**Persona que elaboró:**

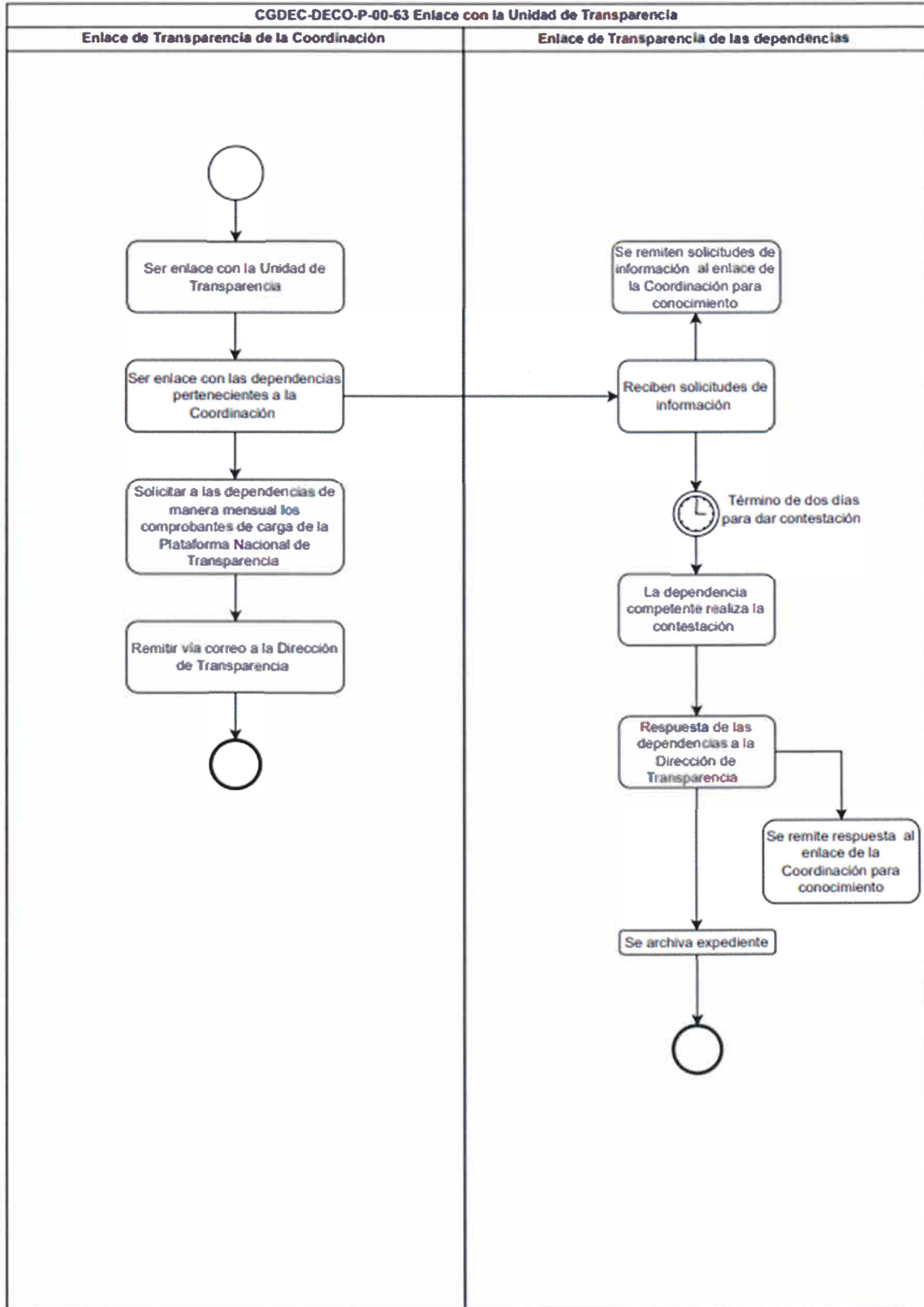
**Responsable del área que revisó:**

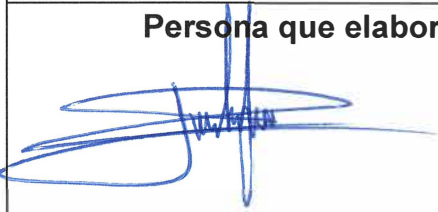

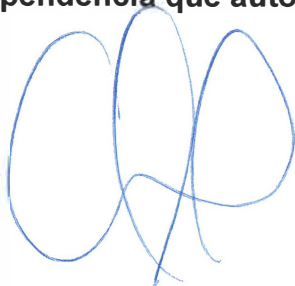


**Titular del la dependencia que autoriza:**

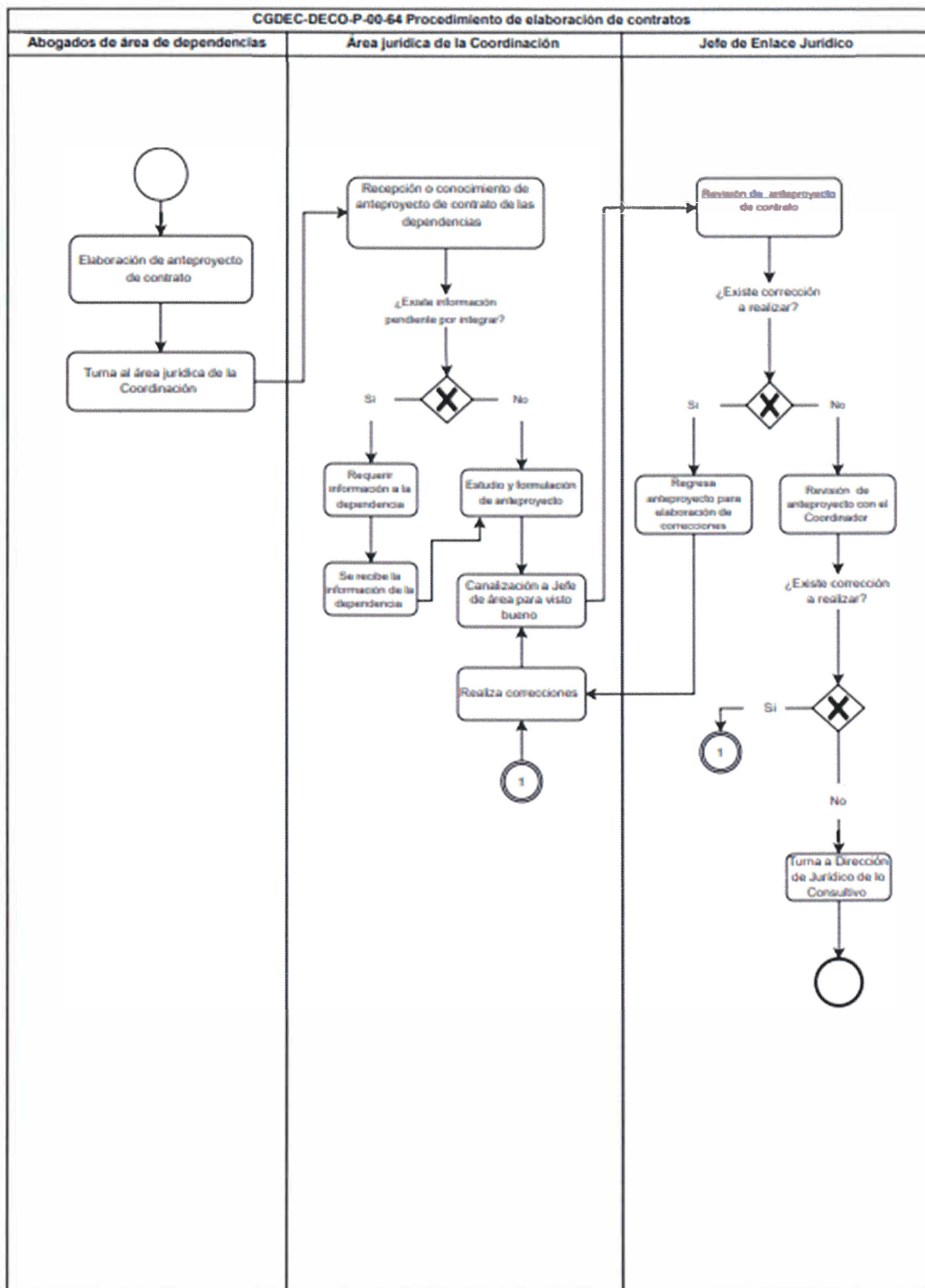


## Diagrama de Flujo



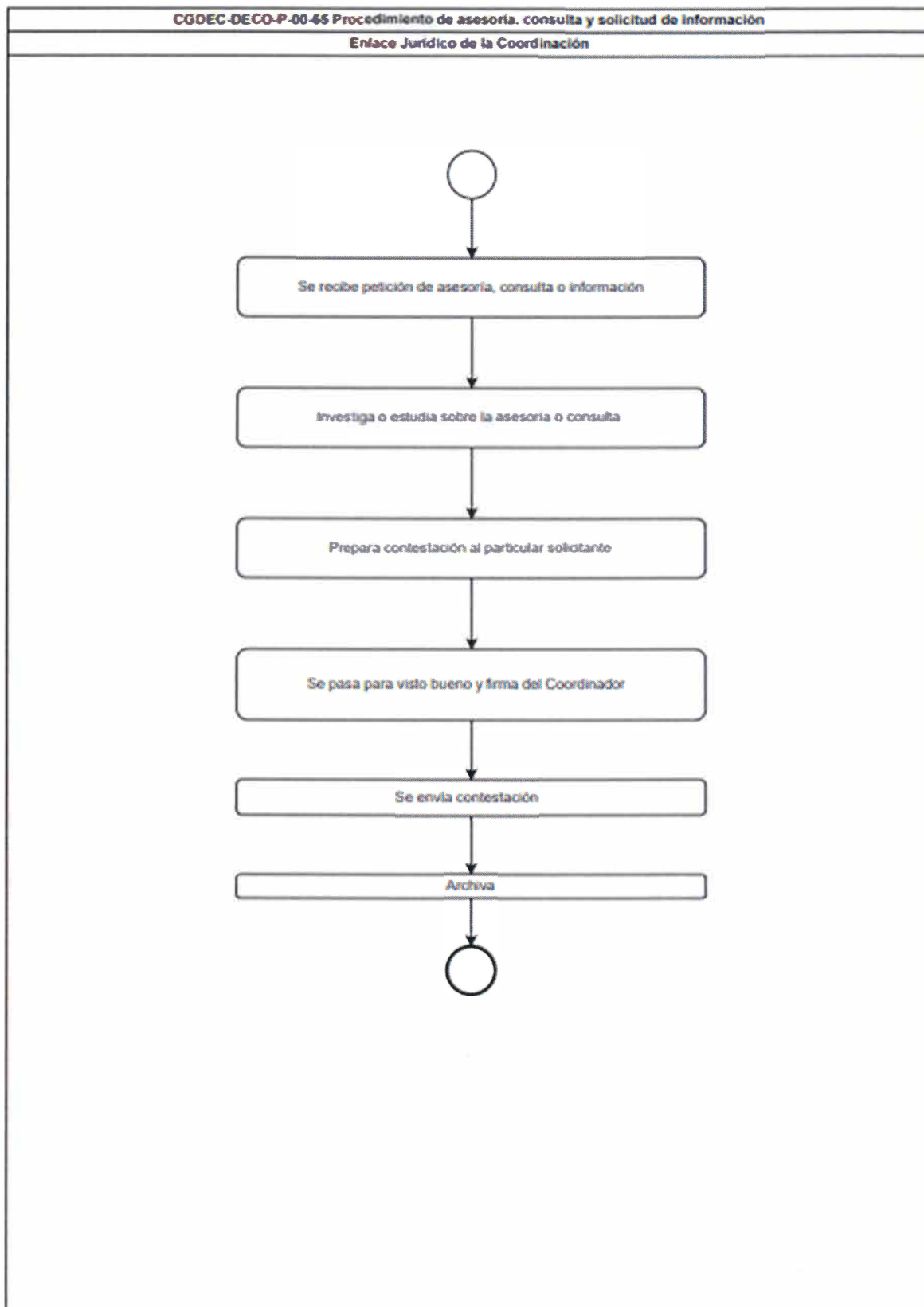
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace Jurídico
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento de elaboración de contratos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-64
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

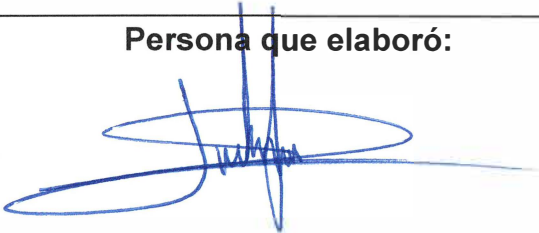
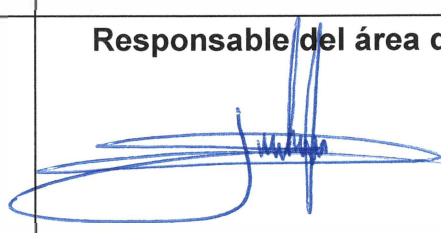

## Diagrama de Flujo



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace Jurídico
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento de asesoría, consulta y solicitud de información
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-65
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

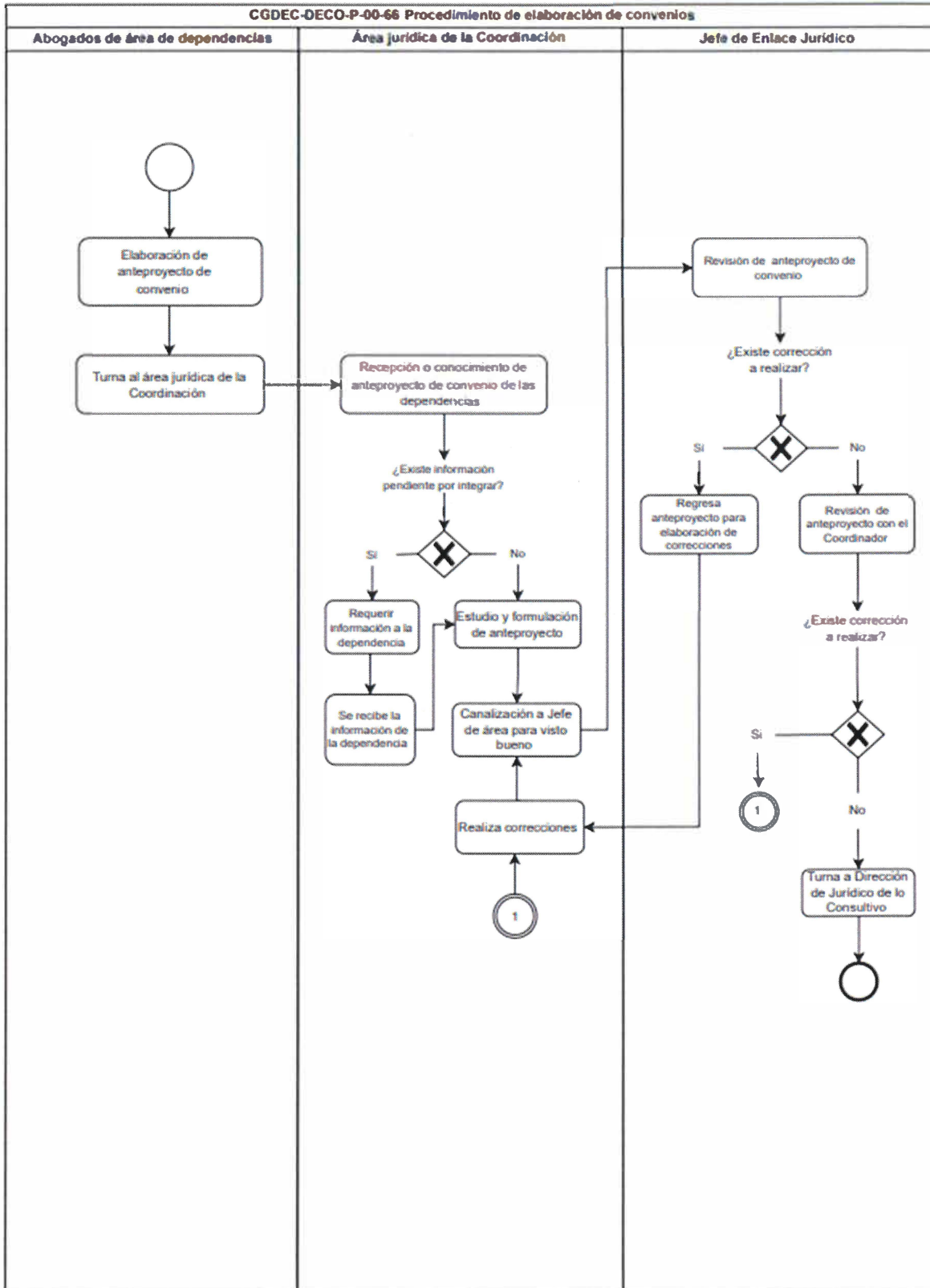
## Diagrama de Flujo



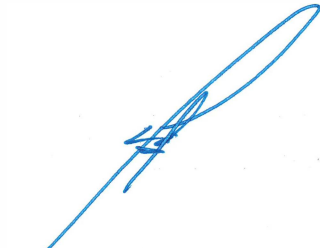


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Jefatura:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área:</b>	Enlace Jurídico
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento de elaboración de convenios
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDEC-DECO-P-00-66
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Liliana Jauregui Ramírez
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Lorena Alejandra Virgen Sánchez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

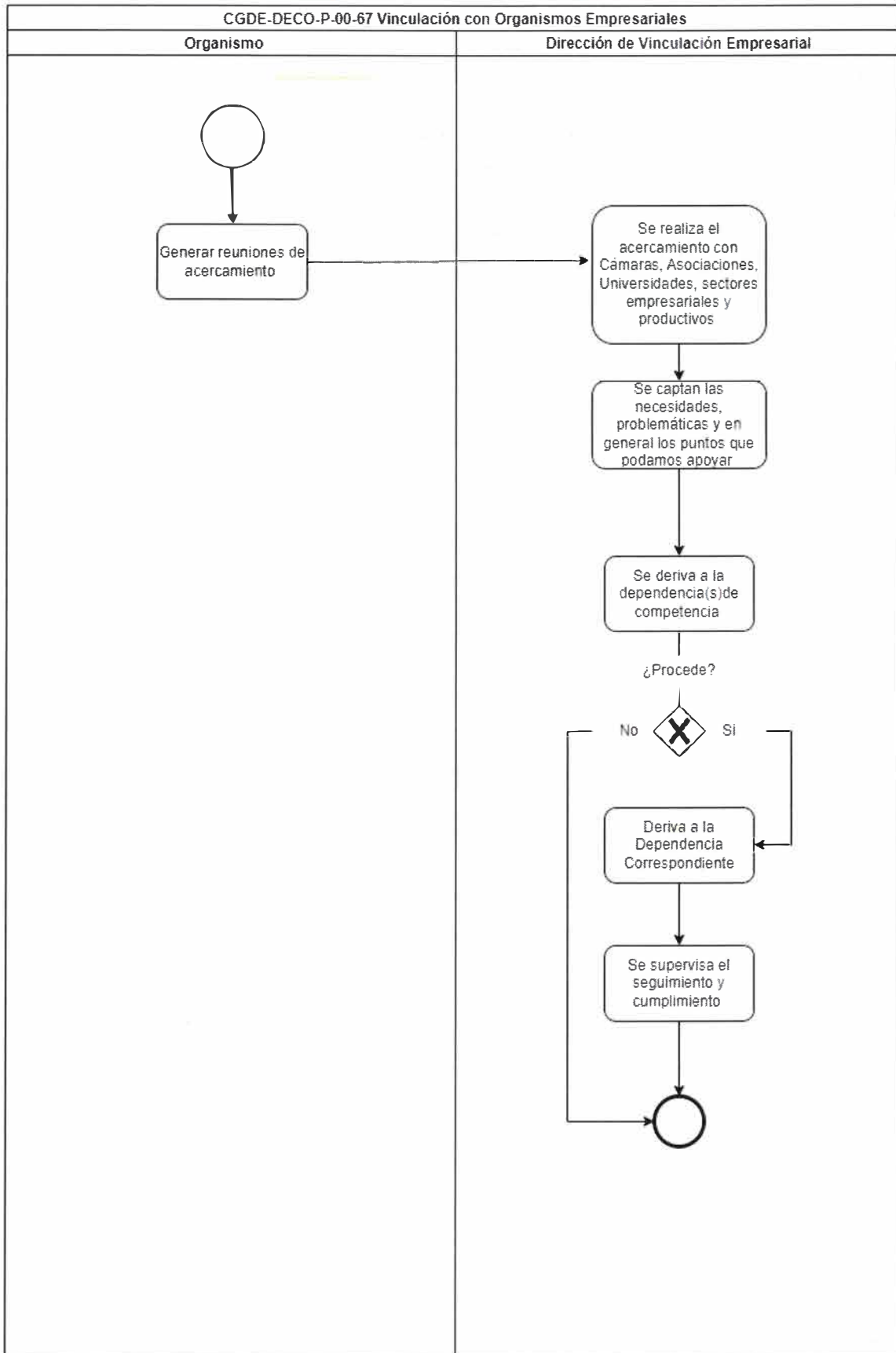


# Diagrama de Flujo



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Desarrollo Económico
<b>Dirección:</b>	Vinculación Empresarial
<b>Área:</b>	Vinculación Empresarial
<b>Procedimiento:</b>	Vinculación con Organismos Empresariales
<b>Código de procedimiento:</b>	CGDE-DECO-P-00-67
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	Leslie Nayeli Corona Ávlia
<b>Responsable del área que revisó:</b>	Leslie Nayeli Corona Ávlia
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b>	Gerardo Martínez Domínguez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Julio 2022
<b>Persona que elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo



<b>Formatos</b>	
<b>Recursos Materiales</b>	
Recepción de material de limpieza y papelería	CGDEC-DECO-F-00-13
<b>Recursos Humanos</b>	
Solicitud de comisión de personal	CGDEC-DECO-F-00-36
Aplicación de movimientos de personal (altas, bajas, renovaciones, cambios)	CGDEC-DECO-F-00-37
Licencia y permiso sin goce de sueldo	CGDEC-DECO-F-00-38
Licencia al cargo art. 61 Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios	CGDEC-DECO-F-00-39
Carta de no adeudo	CGDEC-DECO-F-00-40
Solicitud de prestadores de servicio y/o prácticas profesionales	CGDEC-DECO-F-00-42
Solicitud de día onomástico	CGDEC-DECO-F-00-43
Solicitud de día económico	CGDEC-DECO-F-00-44
Solicitud de vacaciones	CGDEC-DECO-F-00-45
Modificación de vacaciones	CGDEC-DECO-F-00-46
Incapacidades del personal	CGDEC-DECO-F-00-47
Trámite de incidencia por falta/retardo	CGDEC-DECO-F-00-48
Trámite de reembolso por descuento	CGDEC-DECO-F-00-49
Trámite de pago de servicio extraordinario	CGDEC-DECO-F-00-51
Llenado del formato de riesgo de trabajo ST-7	CGDEC-DECO-F-00-52
<b>Enlace de Comunicación</b>	
Gestión de entrevistas para difusión de programas y/o actividades	CGDEC-DECO-F-00-57

### **Código del formato**

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

**Formato**

Recepción de material de limpieza y papelería

CGDEC-DECO-F-00-13

	<b>VALE DE LIMPIEZA</b>	<b>Folio: NOV22020</b>
<b>COORDINACION DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>		
<b>Área:</b>		
<b>Solicita:</b>		
<b>Núm. Artículo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Fecha</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Recibió (nombre &amp; firma)</b>

**Formato**

Solicitud de comisión de personal

CGDEC-DECO-F-00-36

EN HOJA MEMBRETADA DEL LA COORDINACIÓN QUE CORRESPONDA

OFICIO/00/00/.

Guadalajara, Jal.,

Asunto: Comisión.

**Lic. Elizabeth Cortes Gutiérrez.**  
**Directora de Recursos Humanos.**  
**P r e s e n t e**

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**  
**“2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y**  
**ADOLESCENTES CON CÁNCER EN JALISCO”.**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**ÁREA RECEPTORA**

**Nombre y Firma del**  
**Coordinador o Director**

**Nombre y Firma del Coordinador**  
**o Director**

**Nombre y Firma del Enlace**  
**Administrativo**

**Nombre y Firma del Enlace**  
**Administrativo**

**Nombre y Firma del Servidor**  
**Público**

## Formato

Aplicación de movimientos de personal (altas, bajas, renovaciones, cambios)

CGDEC-DECO-F-00-37



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



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

ALTA       BAJA       CAMBIO       RENOVACIÓN

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

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

ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
FIRMA DEL INTERESADO



# Formato

Licencia y permiso sin goce de sueldo

CGDEC-DECO-F-00-38



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



## AVISO DE INCIDENCIAS

FOLIO No.

### 1. INCIDENCIA

Licencia sin Sueldo

Permiso

Suspensión

Reanudación

Fecha de inicio

Fecha de fin

Número de días

### 2. IDENTIFICACION

No DE

R.F.C.

CURP

PUESTO

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)

N° DE REGISTRO I.M.S.S.

FECHA MOVIMIENTO

SEXO

COORDINACIÓN

DIRECCIÓN

### 3. OBSERVACIONES

Guadalajara, Jal., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE  
ADMINISTRATIVO GENERAL

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRATIVO

Directora de Recursos Humanos

## Formato

Licencia al cargo art. 61 Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios

CGDEC-DECO-F-00-39



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA ADMINISTRACIÓN 2018 -2021  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE INCIDENCIAS

FOLIO No.

### 1. INCIDENCIA

Licencia sin Sueldo

Art 61 - Base a Confianza

(fecha con letra)

Permiso

Suspensión

Reanudación

### 2. IDENTIFICACION

No DE EEMPL	PLAZA	R.F.C.	CURP	PUESTO
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)				N° DE REGISTRO I.M.S.S.
FECHA MOVIMIENTO	SEXO	COORDINACIÓN	DIRECCIÓN	

### 3. OBSERVACIONES

Guadalajara, Jal., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

Formato	
Carta de no adeudo	CGDEC-DECO-F-00-40

No. de oficio: XXXXX

### CARTA NO ADEUDO

Por este medio les presento la recopilación de los comprobantes de no adeudo de (el) (la) **C. \_\_\_\_\_**, con número de empleado \_\_\_\_\_ quien se desempeña con el puesto de \_\_\_\_\_, con carácter de empleado (a) \_\_\_\_\_ prestando sus servicios laborales en la **(insertar dirección)** dependiente de la **(insertar coordinación)**, ahora en el proceso de baja por motivo de \_\_\_\_\_, con efectos al **(insertar fecha)**, a la fecha del día de hoy, declaran que **NO presenta adeudo** dentro de los registros de este Municipio, en ninguno de los siguientes conceptos: Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente, Adeudo por daños causados al Patrimonio Municipal, Infracciones o Multas impuestas por autoridad competente.

Así mismo (el) (la) **C. \_\_\_\_\_**, declara que, a la fecha del día de hoy, el Municipio de Guadalajara no tiene ninguna obligación pendiente para con él, 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 a (el) (la) **C. \_\_\_\_\_**, le seguirá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco XXX de XXXX de XXX,

FIRMA DE ENLACE ADMINISTRATIVO



## Formato

Solicitud de día onomástico

CGDEC-DECO-F-00-43



**Desarrollo Económico**  
nombramiento:

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ECONOMICO**



**Gobierno de  
Guadalajara**

Idor: \_\_\_\_\_

Nº de Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### PERMISO REQUERIDO

	CAMBIO DE DIA	TOMA EL DIA	
		POR DIA	

	DIAS ECONÓMICOS	Fecha:	

	A CUENTA DE VACACIONES	Fecha:	

	SE AUTORIZA AUSENCIA	EL DÍA	

	ONOMASTICO	TOMA EL DIA	
		POR EL DIA	

	ENTRADA Y SALIDA	SALIDA ANTICIPADA	
		RETARDO	

**OBSERVACION:** \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE

VO. BO.

--









# Formato

Incapacidades del personal

CGDEC-DECO-F-00-47



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA 2021 - 20:  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 JEFATURA DE CONTROL DE INCIDENCIAS



## REPORTE DE INCAPACIDADES

COORDINACIÓN GENERAL: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

No.	No. EMPLEADO	NOMBRE	FECHA DE INICIO	TIPO DE INCAPACIDAD				DIAS	No. FOLIO	FORMATO				UMF	OBSERVACIONES
				E	G	P	R			T	M	T	ST-7		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

**TIPO DE INCAPACIDAD (Marcar X)**

- EG- ENFERMEDAD GENERAL
- PRT- PROBABLE RIESGO DE TRABAJO
- RT- RIESGO DE TRABAJO
- MT- MATERNIDAD

**FORMATO (marcar X)**

- ST-7- Riesgo de trabajo 2 (Trabajo) 3 (Trayecto) "CALIFICADA"
- S/N Aceptado si o no como accidente (de trabajo o de trayecto)
- ST-2- Alta médica escribir la fecha de inicio de labores (marcar con una x)
- ST-8- Recaida por Riesgo de Trabajo escribir la fecha de inicio de la Recaida (marcar con una x)

Adjuntar certificado de incapacidad original.  
 Deberá presentarse a más tardar al cuarto día de la fecha de expedición de la incapacidad.  
 Deberá revisarse que el patrón sea MUNICIPIO DE GUADALAJARA y que el puesto concuerde con el plasmado en el recibo de nómina

ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE AREA





## Formato

Trámite de reembolso por descuento

CGDEC-DECO-F-00-49

Of. XXXXX

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS  
PRESENTE**

Por medio del presente aunado a un cordial saludo, le hago extensiva la solicitud que nos hace llegar (insertar dependencia), en el cual solicita apoyo para que se realice el **REEMBOLSO** a (el) (la) C. \_\_\_\_\_, con nombramiento de \_\_\_\_ y con número de empleado , a efecto de que (insertar motivo por el que se solicita el reembolso).

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto

**Atentamente  
Guadalajara, Jalisco a XXXX de XXXX de XXXX**

**FIRMA DE ENLACE ADMINISTRATIVO**



## Formato

Llenado del formato de riesgo de trabajo ST-7

CGDEC-DECO-F-00-52

### DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO (PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA)

1) NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		2) ACTIVIDAD O GIRO		3) REGISTRO PATRONAL	
4) DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			5) COLONIA O FRACCIONAMIENTO		
6) DELEGACIÓN O MUNICIPIO (CIUDAD Y ESTADO)		7) CÓDIGO POSTAL	8) TELÉFONO (LADRA)	9) CORREO ELECTRÓNICO	
10) NOMBRE DEL TRABAJADOR		11) NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL		12) DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	
13) COLONIA O FRACCIONAMIENTO		14) DELEGACIÓN O MUNICIPIO (CIUDAD Y ESTADO)		15) CÓDIGO POSTAL	
16) OCUPACIÓN QUE SE EMPLEABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE		17) ANTERIORIDAD EN LA OCUPACIÓN		18) DÍA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE	
19) HORARIO DE TRABAJO EL DÍA DEL ACCIDENTE		20) MATRÍCULA (TRABAJADOR IMSS)		21) CLAVE PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD IMSS DE ATRIBUCIÓN (TRABAJADOR IMSS)	
22) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		23) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIÓ LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE		24) SALARIO DIARIO	
25) CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		26) DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA, SITIO O ÁREA DE TRABAJO EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		27) DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA, SITIO O ÁREA DE TRABAJO EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	
EN LA EMPRESA <input type="checkbox"/> EN UNA COMISIÓN <input type="checkbox"/> EN TRAYECTO A SU TRABAJO <input type="checkbox"/> EN TRAYECTO A SU DOMICILIO <input type="checkbox"/> TRABAJANDO TIEMPO EXTRA <input type="checkbox"/>					
28) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE LA EMPRESA QUE FUE EL COMPROBANTE DEL ACCIDENTE		29) FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE			
		DÍA		HORA	
30) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE					
31) SI LA EMPRESA OTERECIÓ MEDICINA PARA EL ACCIDENTE O SI SE OTORGÓ Y ANEXAR CORTIFICADO (PREVIO)					
32) SI LAS AUTORIDADES OFICIALES TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE Y ANEXAR COPIA IDENTIFICADA DEL ACTA RESPECTIVA					
33) DECLARACIONES Y OBSERVACIONES					
34) NOMBRE DEL PATRONO / SU REPRESENTANTE LEGAL			35) LUGAR Y FECHA		
36) FIRMA DEL PATRONO / SU REPRESENTANTE LEGAL			37) SELLO (EN CASO DE NO CONTACTO CON EL EMPLEADOR, PONER FIRMA DEL PATRONO)		

### DICTAMEN DE CALIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL IMSS)

38) PARAGUOSTIC (SINUSOLOGÍO E IT) Y/O RAYO X Y PARAGUOSTIC (SINUSOLOGÍO E IT) Y/O RAYO X					
39) FUNDAMENTO DE LA CALIFICACIÓN					40) TIPO DE LESIÓN
41) NOMBRE DEL MEDICO (C/SE F. OMPLEADO ESTE DICE MORA)		42) MATRÍCULA IMSS	43) LUGAR Y FECHA	44) DÍA	45) MES
				46) AÑO	47) DELEGACIÓN
48) EL ACCIDENTE OCURRIÓ EN:		49) SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRABAJO		50) FIRMA DEL MEDICO QUE CALIFICA	
EMPRESA <input type="checkbox"/>		TRAYECTO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

**NOTA: SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 44 Y 294 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.**

RECIBIÓ COPIA (ST-7)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIO O REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA



## Formato

Gestión de entrevistas para difusión de programas y/o actividades

CGDEC-DECO-F-00-57

### BRIEF DE COMUNICACIÒN

Fecha

Coordinación

Dependencia

Solicitud

Fecha de entrega

Contacto responsable

Información general:

Información detallada (del evento y/o campaña a realizar):

Público Objetivo

¿En dónde se va a comunicar?

Materiales requeridos

Sellos para utilizar

### 3. Glosario

#### Recursos financieros.

**Dirección:** La dependencia que, de acuerdo con sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Dirección, la adquisición de bienes o servicios.

**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.

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

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

#### Recursos Humanos

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

**Coordinación General de Desarrollo Económico:** Coordinación del Ayuntamiento que tiene el objetivo de impulsar el desarrollo de oportunidades para todas las personas que deseen acceder a un empleo digno o emprender un negocio,

para garantizar un crecimiento equitativo y sustentable para la población municipal. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

**Día Onomástico:** día en que una persona celebra su cumpleaños.

**Enlace Administrativo:** área de la Coordinación General de Desarrollo Económico encargada de Administrar los asuntos relativos al personal.

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

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

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

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

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

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

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

**Servicio extraordinario:** Servicio reenumerado que se otorga a los servidores públicos con puestos de vigilante y/o cualquier otro nombramiento de carácter operativo que realizan en un horario fuera de su jornada laboral.

## **Enlace jurídico**

**Proyecto de respuesta:** Planificación de una respuesta objetiva.

**Opinión técnica:** Documento emitido en determinada materia en el que se plasma la Información relativa al análisis que se solicitó realizar, así como sus resultados.

**Informe:** Exposición escrita que tiene como fin comunicar un conjunto de información previamente analizada, según determinados criterios.

**Anteproyecto de contrato:** Redacción primera de un contrato que ha de discutirse o estudiarse.

**Anteproyecto de convenio:** Redacción primera de un convenio que ha de discutirse o estudiarse.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Alfredo Aceves Fernández Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento del **Enlace Administrativo** de la **Coordinación General de Desarrollo Económico**, fecha de elaboración: 06/2022, fecha de actualización: 07/2022, Versión: 00

