



Recursos Humanos
Administración e
Innovación Gubernamental

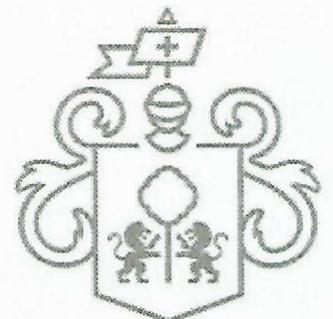
Manual de **Procedimientos**

CGAIG-REHU-MP-01-0820

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Agosto 2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	10
3. Glosario	231
4. Autorizaciones	237



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

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

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

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (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 informativo, cuyos objetivos son:

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

1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Aplicación de movimientos de personal (altas, bajas, renovaciones, cambios)	CGAIG-REHU-P-01-01	11	No
Gestión de Suspensiones	CGAIG-REHU-P-01-02	13	No
Convocatorias para concurso y promoción	CGAIG-REHU-P-01-03	15	No
Afiliaciones Sindicales	CGAIG-REHU-P-01-04	18	No
Registro y análisis de peticiones para el Capítulo 1000	CGAIG-REHU-P-01-05	20	No
Modificaciones de la Plantilla de Personal	CGAIG-REHU-P-01-06	22	No
Aplicación artículo 44/35	CGAIG-REHU-P-01-07	24	No
Gestión de Retardos y faltas	CGAIG-REHU-P-01-08	26	No
Aplicación de Licencia por maternidad y paternidad	CGAIG-REHU-P-01-09	28	No
Permiso por lactancia	CGAIG-REHU-P-01-10	30	No
Vacaciones	CGAIG-REHU-P-01-11	32	No
Constancia Laboral	CGAIG-REHU-P-01-12	34	No
Días Económicos	CGAIG-REHU-P-01-13	36	No
Comisiones	CGAIG-REHU-P-01-14	38	No
Procedimiento de Responsabilidad Laboral Art. 26 Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	CGAIG-REHU-P-01-15	40	No
Recepción de Documentos al área de Archivo	CGAIG-REHU-P-01-16	42	No
Solicitud de Expediente para consulta	CGAIG-REHU-P-01-17	44	No
Solicitud de Baja Certificada	CGAIG-REHU-P-01-18	46	No
Recepción de documentación en Área Administrativa	CGAIG-REHU-P-01-19	48	No
Compras y pago a Proveedores	CGAIG-REHU-P-01-20	50	No
Elaboración y control de Inventario (Inmobiliario y Vehículos)	CGAIG-REHU-P-01-21	52	No
Solicitud de Insumos al Almacén general	CGAIG-REHU-P-01-22	54	No
Recabar firma de Nómina	CGAIG-REHU-P-01-23	56	No



Carta de no adeudo	CGAIG-REHU-P-01-24	58	No
Dispersión de Vales tipo Electrónico	CGAIG-REHU-P-01-25	60	No
Detección de necesidades de capacitación	CGAIG-REHU-P-01-26	62	No
Coordinación con enlace de capacitación	CGAIG-REHU-P-01-27	65	No
Programa anual de capacitación	CGAIG-REHU-P-01-28	67	No
Impartición de cursos de capacitación	CGAIG-REHU-P-01-29	69	No
Capacitación técnica	CGAIG-REHU-P-01-30	71	No
Programa de enlace de alfabetización, primaria y secundaria	CGAIG-REHU-P-01-31	73	No
Correo institucional	CGAIG-REHU-P-01-32	75	No
Instauración de la comisión de evaluación	CGAIG-REHU-P-01-33	77	No
Administración de la base de datos del servicio civil de carrera	CGAIG-REHU-P-01-34	79	No
Catálogo de plazas	CGAIG-REHU-P-01-35	82	No
Concurso y selección	CGAIG-REHU-P-01-36	85	No
Profesionalización en diplomados por servicio civil de carrera	CGAIG-REHU-P-01-37	88	No
Certificación en competencias laborales	CGAIG-REHU-P-01-38	91	No
Trayectoria de ascenso	CGAIG-REHU-P-01-39	94	No
Valoración de personal	CGAIG-REHU-P-01-40	97	No
Convenio de servicio social, prácticas profesionales y descuentos	CGAIG-REHU-P-01-41	99	No
Firma de convenio protocolario	CGAIG-REHU-P-01-42	101	No
Carta de descuento para Instituciones o Universidades	CGAIG-REHU-P-01-43	103	No
Carta compromiso	CGAIG-REHU-P-01-44	105	No
Autorización de capacitación con costo	CGAIG-REHU-P-01-45	107	No
Capacitación con costo de la Dirección de Desempeño y Capacitación	CGAIG-REHU-P-01-46	109	No
Convenio de descuentos recreativos	CGAIG-REHU-P-01-47	111	No
INAPAM	CGAIG-REHU-P-01-48	113	No
Credencialización	CGAIG-REHU-P-01-49	115	No
Cambio de credencial	CGAIG-REHU-P-01-50	117	No



Escalafón	CGAIG-REHU-P-01-51	119	No
Administración de servicio social y prácticas profesionales	CGAIG-REHU-P-01-52	121	No
Campaña de vacunación	CGAIG-REHU-P-01-53	124	No
Campaña de Detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	CGAIG-REHU-P-01-54	126	No
Campaña de Detección oportuna de cáncer en la mujer y hombre	CGAIG-REHU-P-01-55	128	No
Prácticas de orientación	CGAIG-REHU-P-01-56	130	No
Campaña de alimentación saludable	CGAIG-REHU-P-01-57	132	No
Programa de Bachillerato semiescolarizado	CGAIG-REHU-P-01-58	134	No
Paseos recreativos al zoológico	CGAIG-REHU-P-01-59	136	No
Base de datos de beneficiarios PAESPAR	CGAIG-REHU-P-01-60	138	No
Programa de reconocimiento al esfuerzo escolar	CGAIG-REHU-P-01-61	141	No
Programa de reconocimiento a Jubilados y Pensionados	CGAIG-REHU-P-01-62	143	No
Programa de Cursos de verano	CGAIG-REHU-P-01-63	145	No
Programa de bienestar y seguridad laboral	CGAIG-REHU-P-01-64	147	No
Programa de descuento en estudios de laboratorio	CGAIG-REHU-P-01-65	149	No
Programa de apoyo a padres de familia por suspensión de clases a nivel básico	CGAIG-REHU-P-01-66	151	No
Designación de beneficiarios SEDAR	CGAIG-REHU-P-01-67	153	No
Jubilados y Pensionados	CGAIG-REHU-P-01-70	155	No
Pensión por Invalidez y permanente	CGAIG-REHU-P-01-71	157	No
Altas y Reingresos IMSS	CGAIG-REHU-P-01-72	159	No
Apoyo a guarderías	CGAIG-REHU-P-01-73	161	No
Bajas IMSS	CGAIG-REHU-P-01-74	163	No
Carta Patronal	CGAIG-REHU-P-01-75	165	No
Certificación de Vigencias	CGAIG-REHU-P-01-76	167	No
Modificaciones Bimestrales	CGAIG-REHU-P-01-77	169	No
Cartas de Liquidez	CGAIG-REHU-P-01-78	171	No
Formatos 37	CGAIG-REHU-P-01-79	173	No

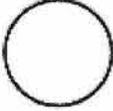


Hoja de servicio	CGAIG-REHU-P-01-80	175	No
Hoja de inexistencia	CGAIG-REHU-P-01-81	177	No
Pago de Suplencias de Servicios Médicos Municipales	CGAIG-REHU-P-01-83	179	No
Pago del IMSS	CGAIG-REHU-P-01-84	181	No

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



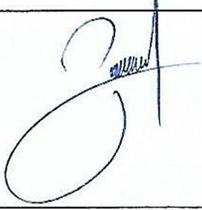
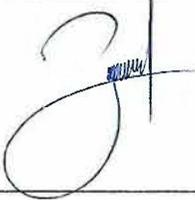
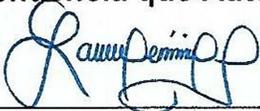
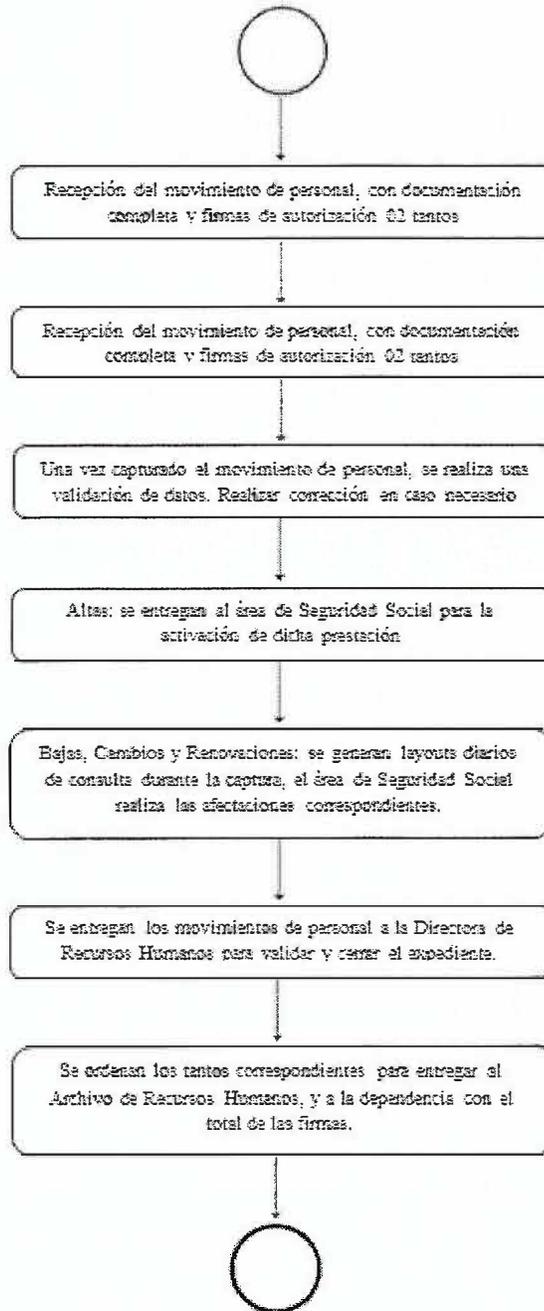
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Aplicación de movimientos de personal (altas, bajas, renovaciones, cambios)
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-01
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Iris Paulina de León
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Aplicación de movimientos de personal (altas, bajas, renovaciones, cambios)	CGAIG-REHU-P-01-01





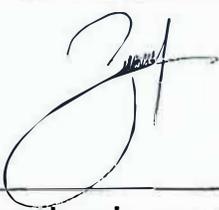
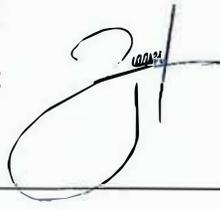
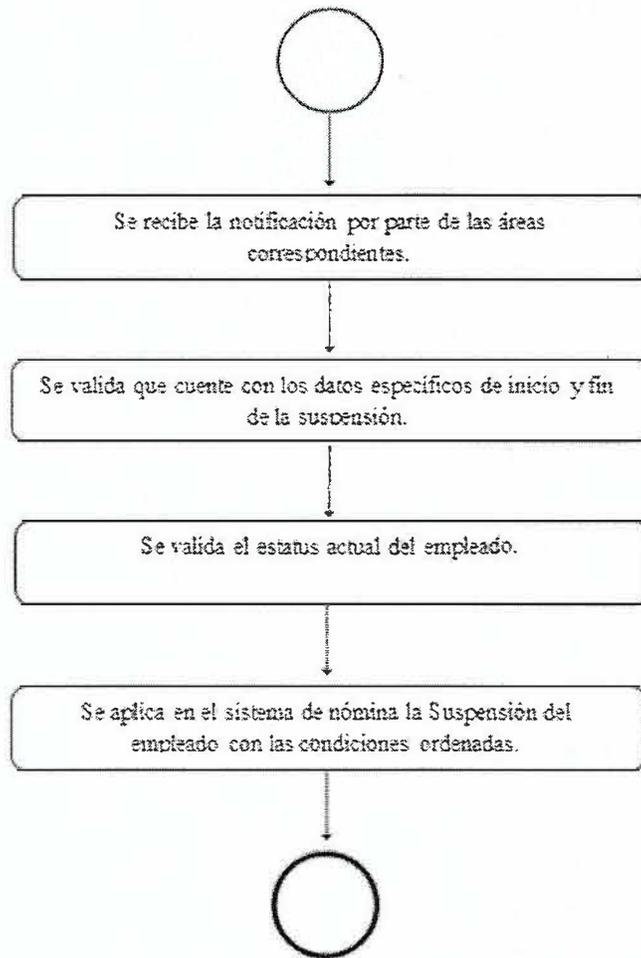
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Gestión de Suspensiones
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-02
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Iris Paulina de León
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Gestión de Suspensiones	CGAIG-REHU-P-01-02





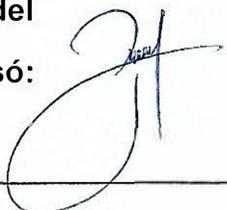
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Convocatorias para concurso y promoción
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-03
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Lizeth Carolina Martínez González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Convocatorias para concurso y promoción (1 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-03

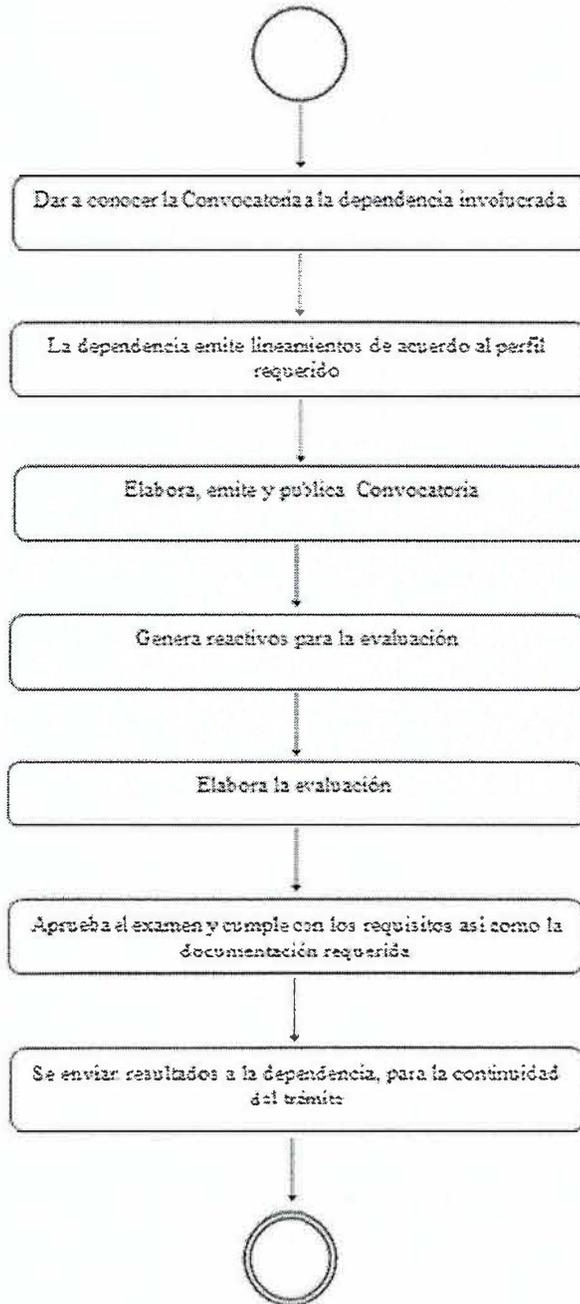
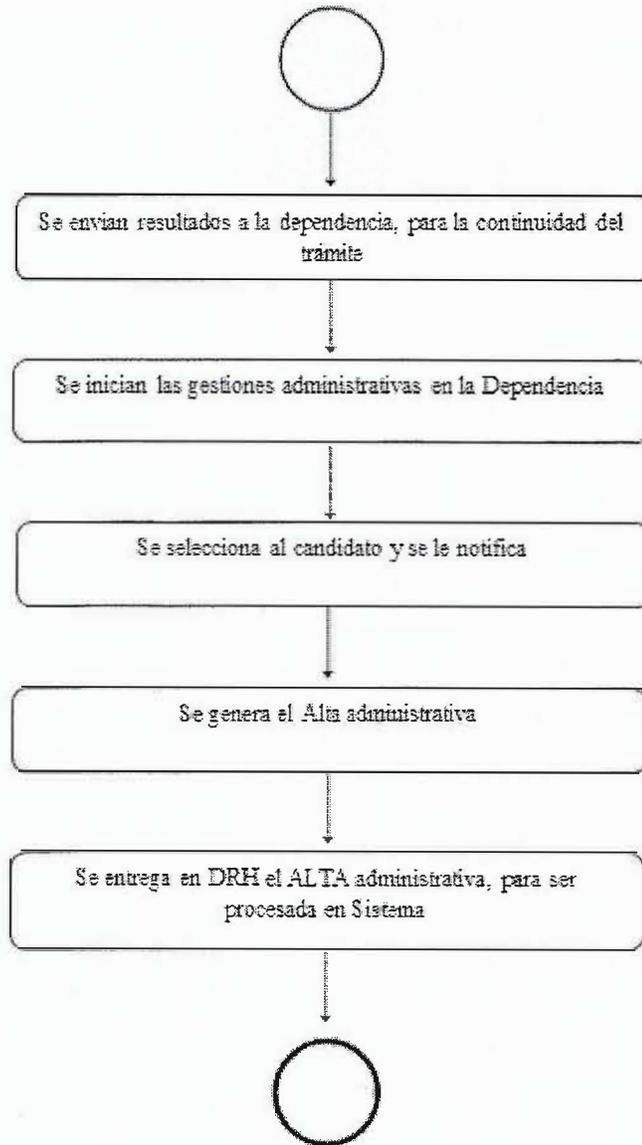




Diagrama de Flujo	
Convocatorias para concurso y promoción (2 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-03



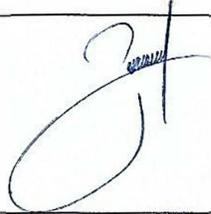
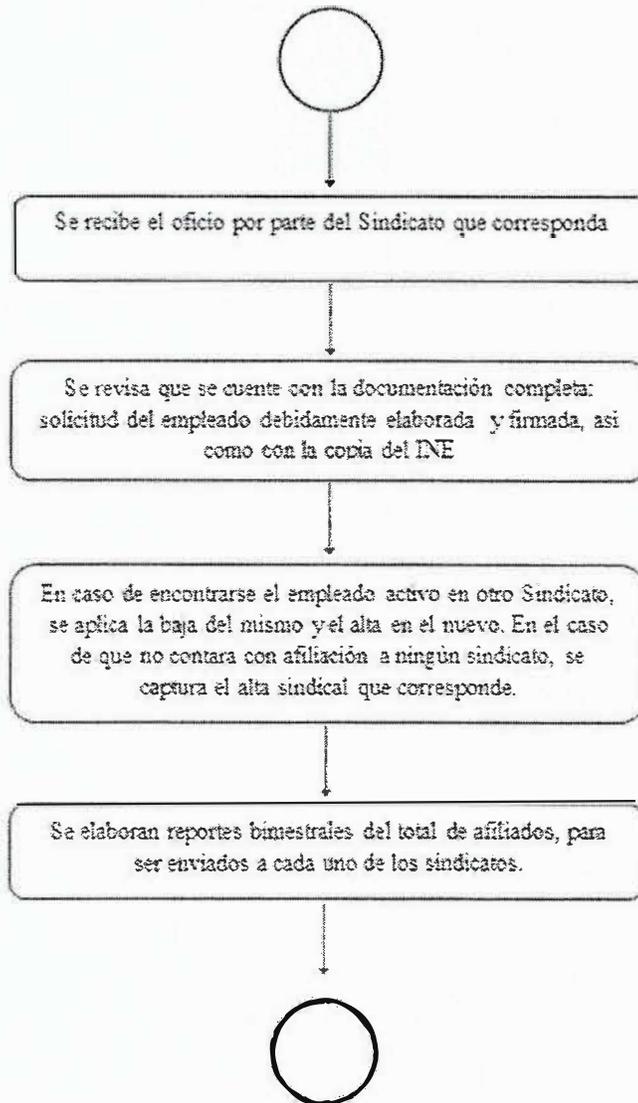
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Afiliaciones Sindicales
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-04
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Lizeth Carolina Martínez González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Afiliaciones Sindicales	CGAIG-REHU-P-01-04





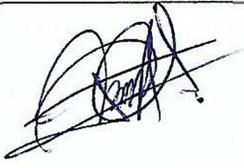
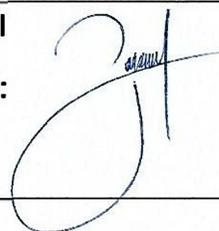
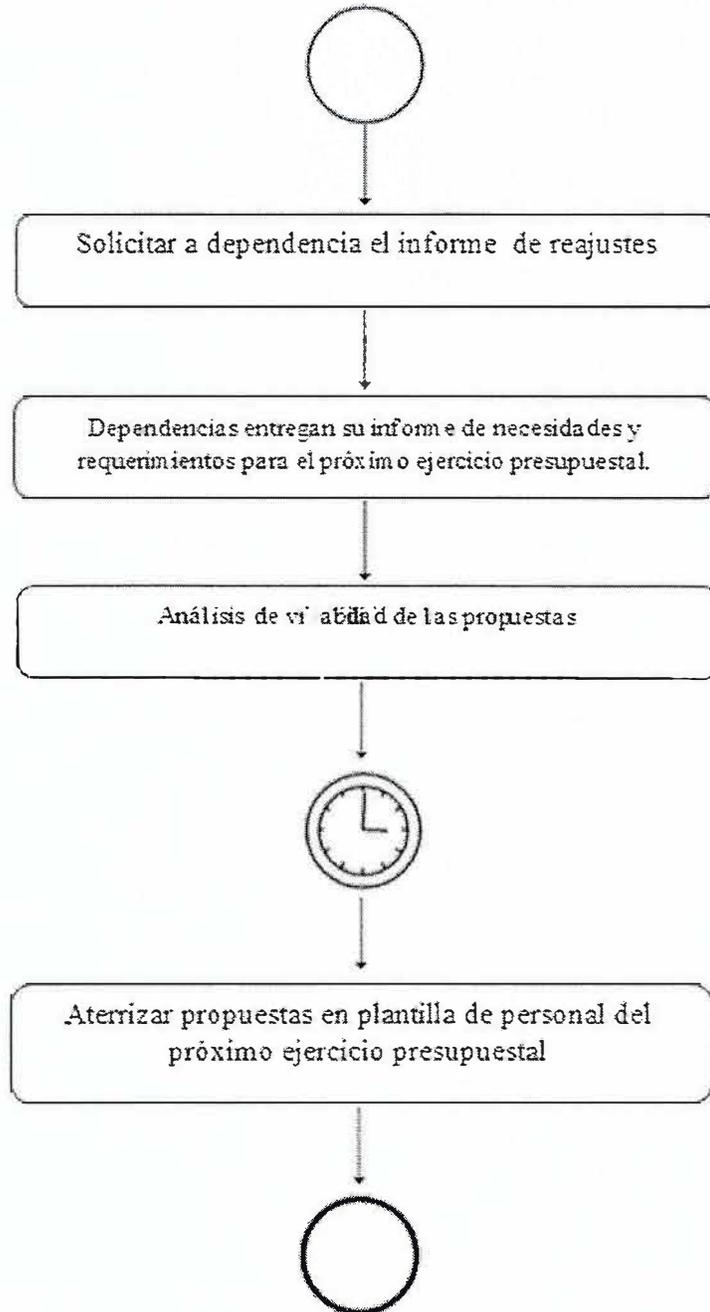
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	
Procedimiento:	Registro y análisis de peticiones para el Capítulo 1000
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-05
Fecha de Elaboración:	22/05/2020
Persona que Elaboró:	Lizeth Carolina Martínez González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León Ortega
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Registro y análisis de peticiones para el Capítulo 1000	CGAIG-REHU-P-01-05





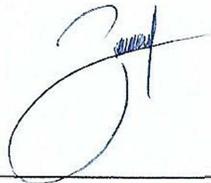
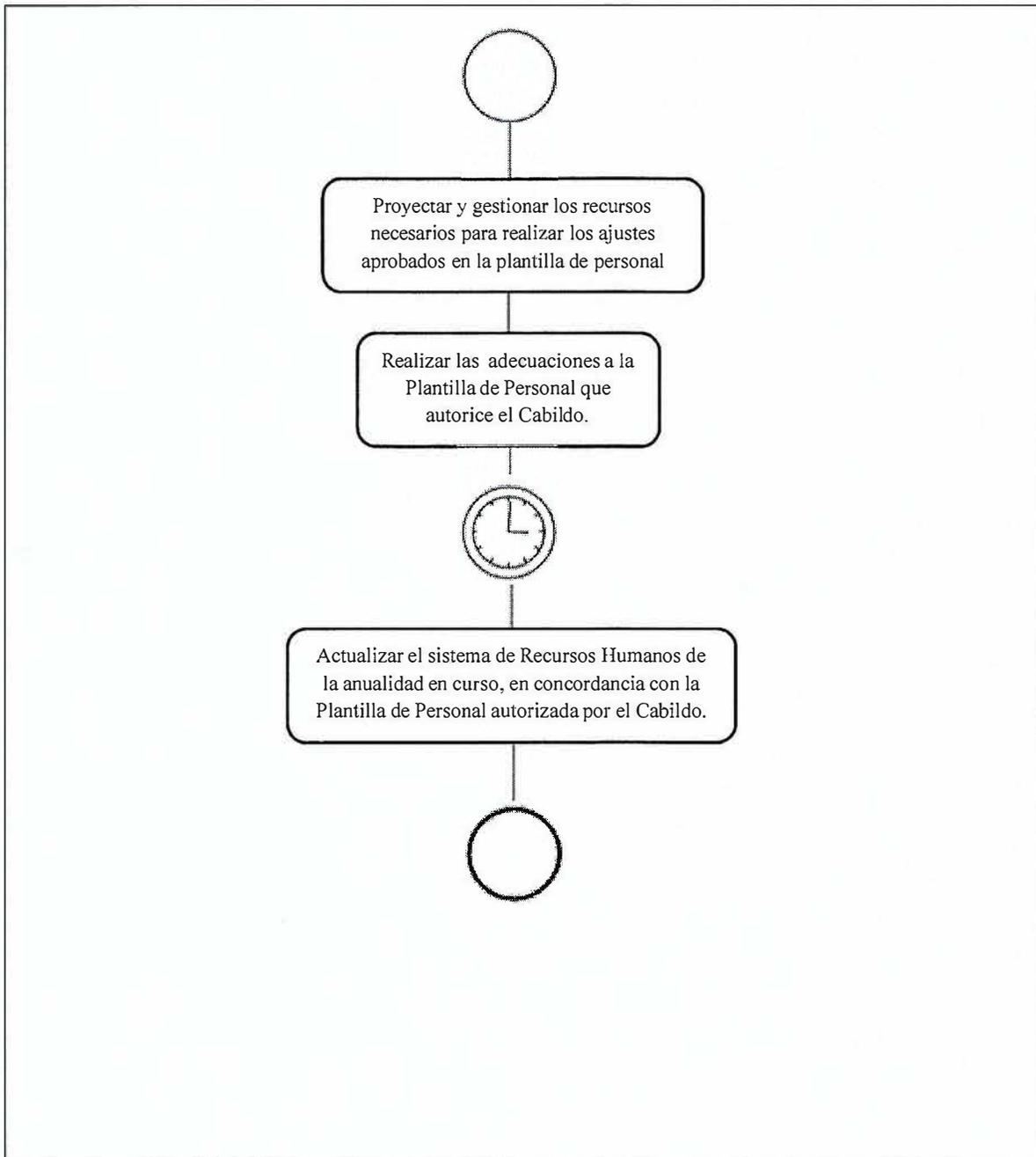
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	Jefatura de Análisis y Control Presupuestal
Procedimiento:	Modificaciones de la Plantilla de Personal
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-06
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Lizeth Carolina Martínez González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina De León Ortega
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Modificaciones de la Plantilla de Personal	CGAIG-REHU-P-01-06





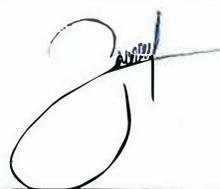
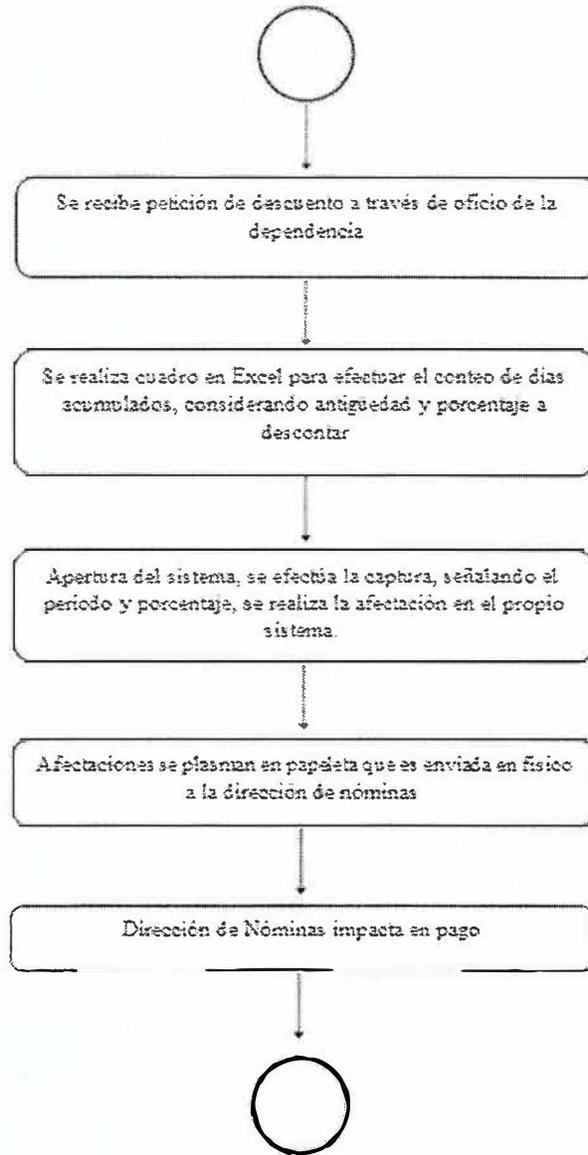
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	Jefatura de Control de Incidencias
Procedimiento:	Aplicación Artículo 44 o 35
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-07
Fecha de Elaboración:	22/05/2020
Persona que Elaboró:	Diana Lizeth Cazares González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina De León Ortega
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Aplicación Artículo 44 o 35	CGAIG-REHU-P-01-07





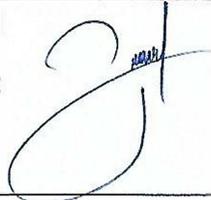
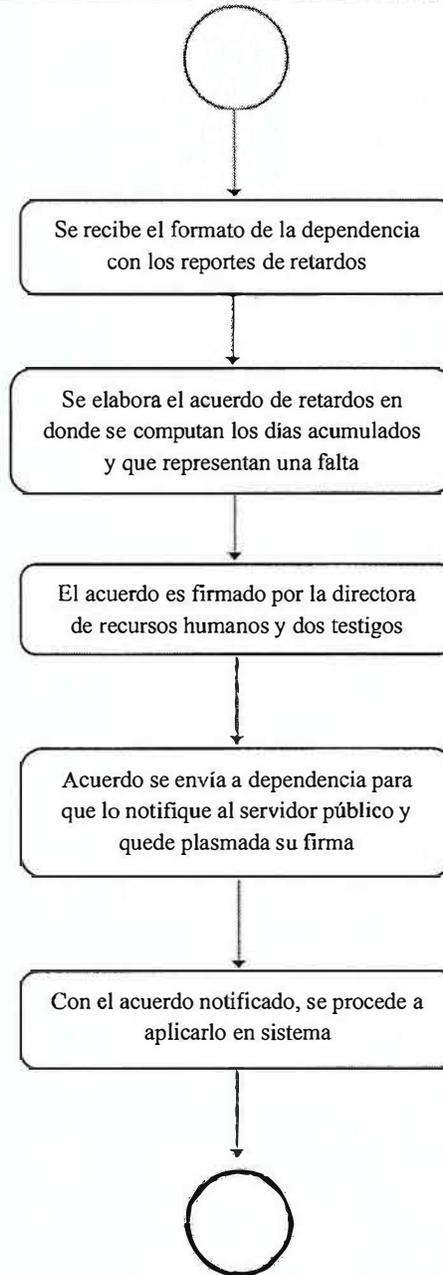
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	Jefatura de Control de Incidencias
Procedimiento:	Gestión de Retardos y faltas
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-08
Fecha de Elaboración:	22/05/2020
Persona que Elaboró:	Diana Lizeth Cazares González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina De León Ortega
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Gestión de Retardos y Faltas	CGAIG-REHU-P-01-08





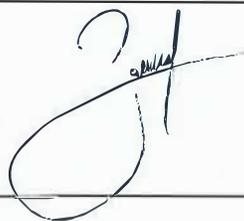
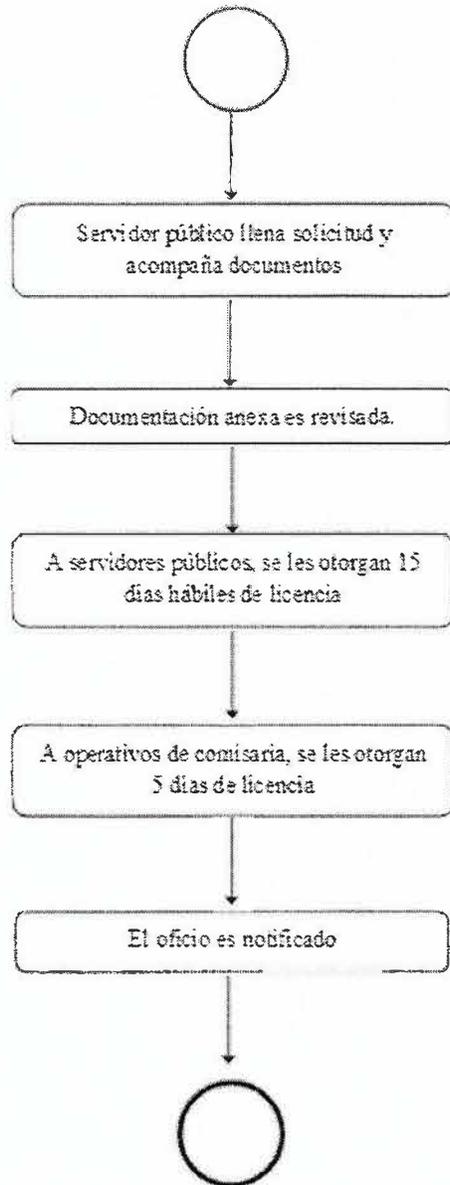
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	Jefatura de Control de Incidencias
Procedimiento:	Aplicación de Licencia por maternidad y paternidad
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-09
Fecha de Elaboración:	22/05/2020
Persona que Elaboró:	Diana Lizeth Cazares González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina De León Ortega
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Aplicación de Licencia por maternidad y paternidad	CGAIG-REHU-P-01-09





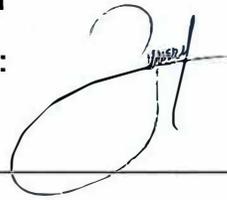
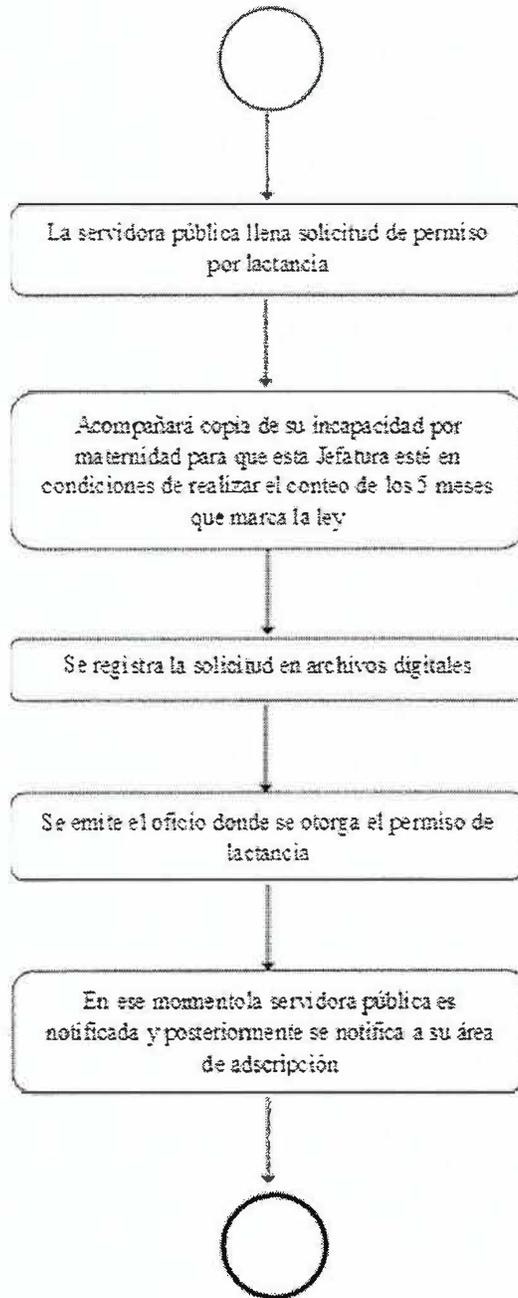
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Permiso por lactancia
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-10
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Diana Lizeth Cazares González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Permiso por Lactancia

CGAIG-REHU-P-01-10





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Vacaciones
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-11
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Diana Lizeth Cazares González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Vacaciones

CGAIG-REHU-P-01-11





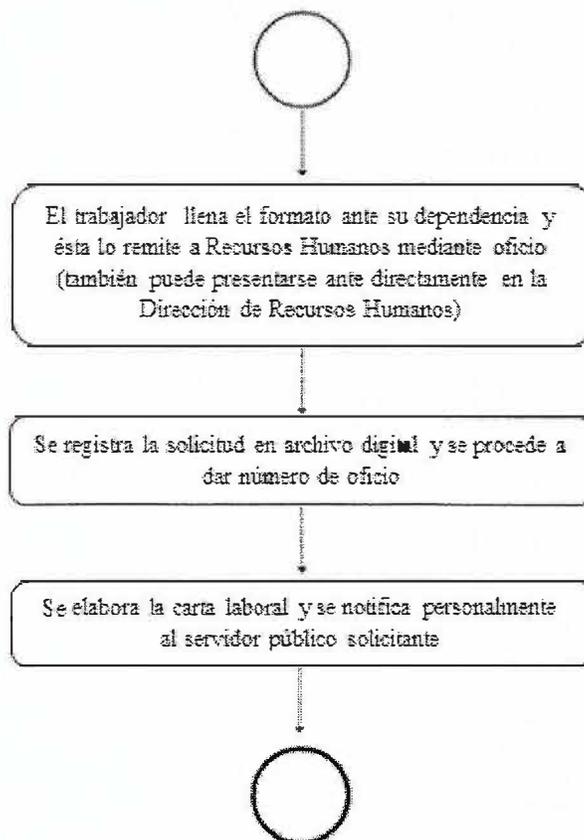
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Constancia Laboral
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-12
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Diana Lizeth Cazares González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Constancia Laboral

CGAIG-REHU-P-01-12





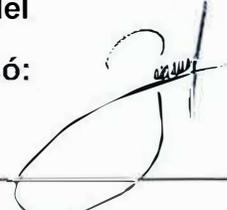
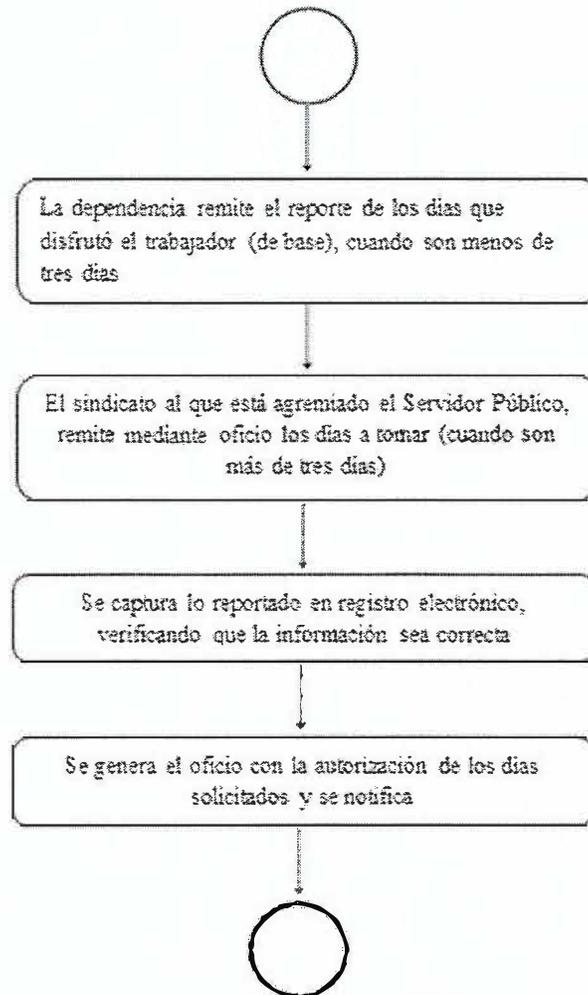
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Días económicos
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-13
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Diana Lizeth Cazares González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Días Económicos

CGAIG-REHU-P-01-13





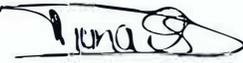
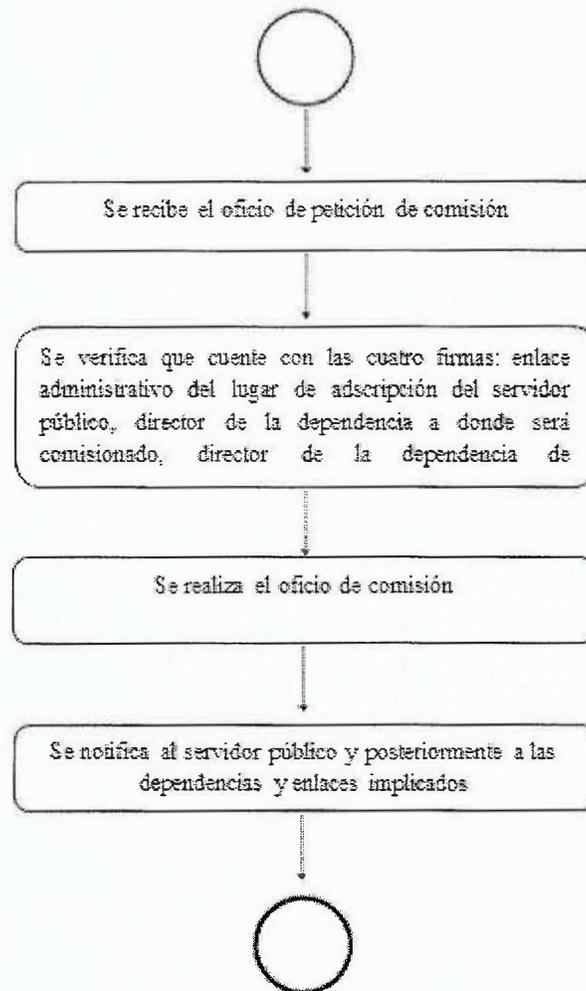
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Control de Personal
Área:	N/A
Procedimiento:	Comisiones
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-14
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Diana Lizeth Cazares González
Responsable del área que Revisó:	Iris Paulina de León
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Comisiones

CGAIG-REHU-P-01-14





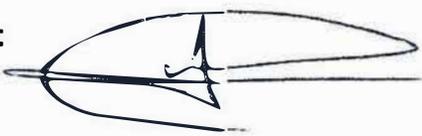
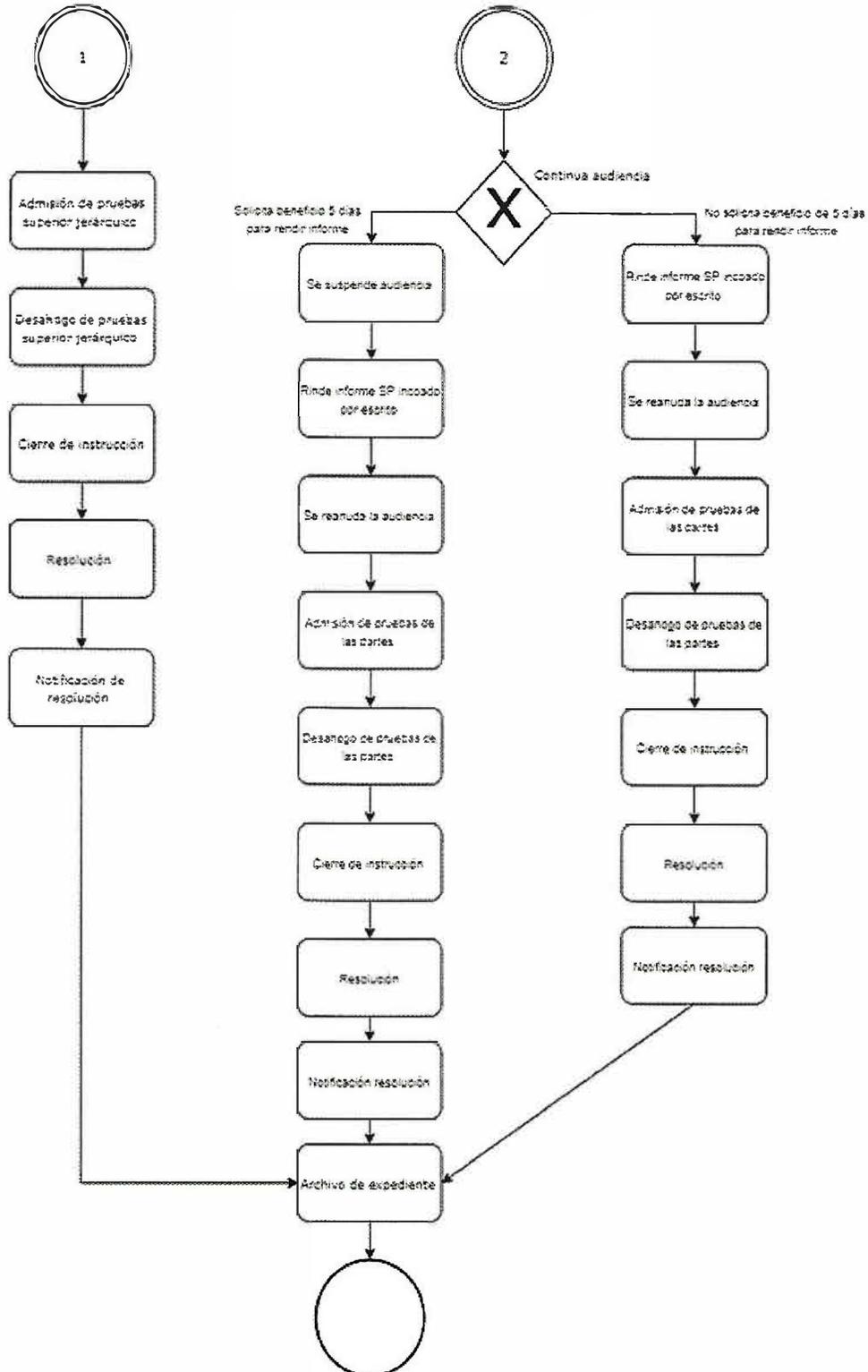
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Órgano de Control Disciplinario
Procedimiento:	Procedimiento de Responsabilidad Laboral Art. 26 Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-15
Fecha de Elaboración:	14/05/2020
Persona que Elaboró:	Lic. Arturo Feuchter Vázquez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julio César Espinoza González
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Procedimiento de Responsabilidad Laboral Art. 26 Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

CGAIG-REHU-P-01-15





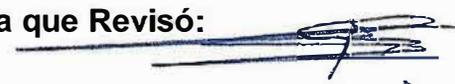
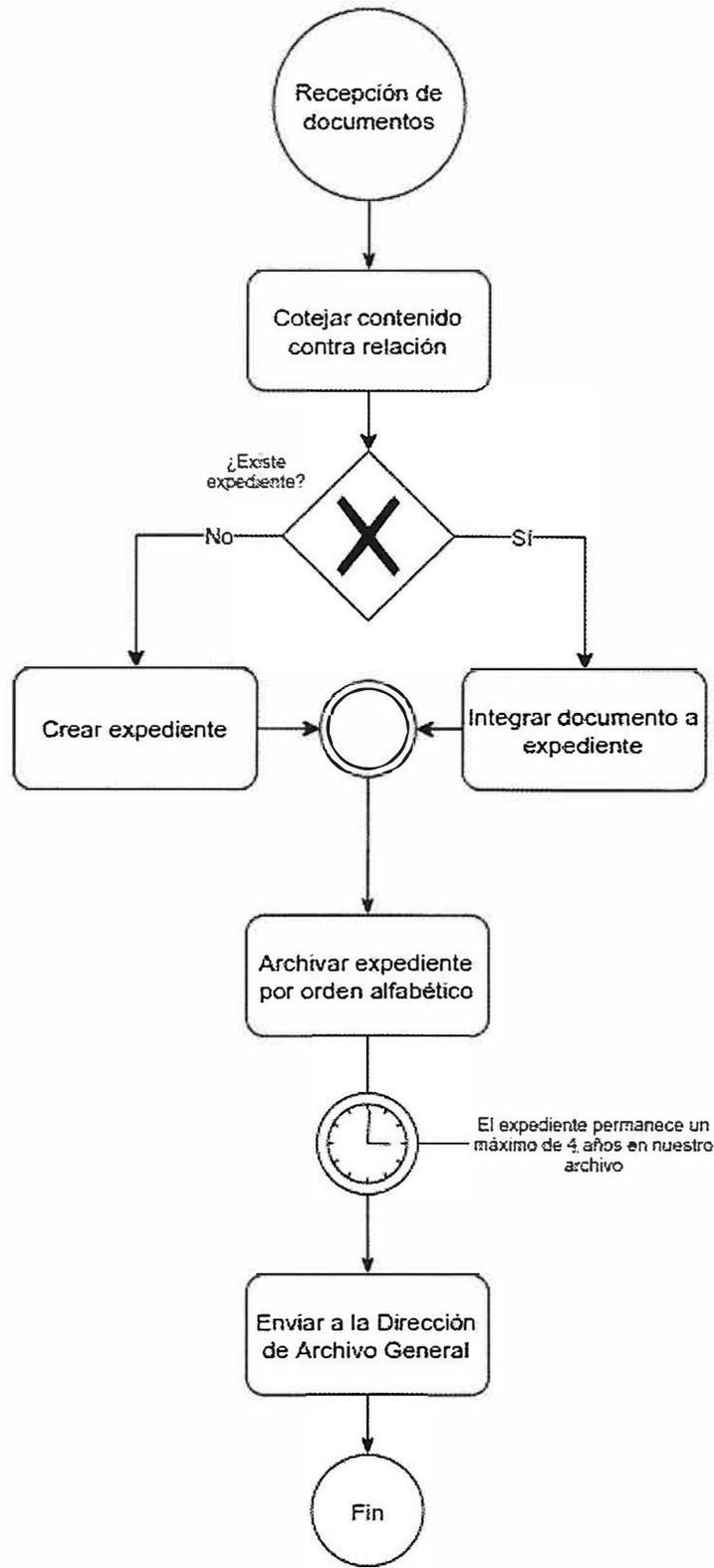
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Área de Archivo
Procedimiento:	Recepción de Documentos al área de Archivo
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-16
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Adrian Villalobos Sánchez
Responsable del área que Revisó:	Gregorio Ayala Martinez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo
Recepción de Documentos al área de Archivo CGAIG-REHU-P-01-16



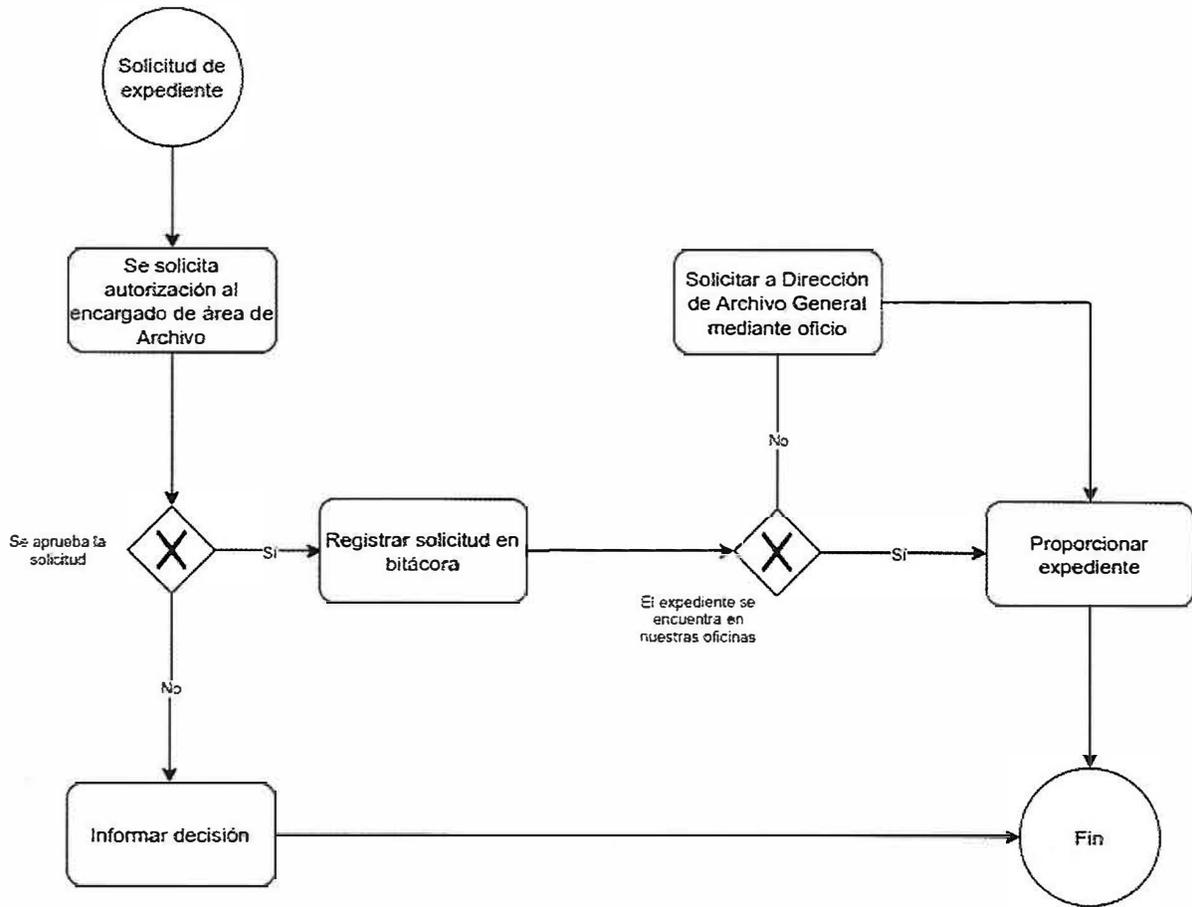


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Área de Archivo
Procedimiento:	Solicitud de Expediente para consulta
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-17
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Adrian Villalobos Sánchez
Responsable del área que Revisó:	Gregorio Ayala Martinez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

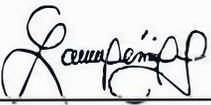


Diagrama de Flujo

Solicitud de Expediente para consulta CGAIG-REHU-P-01-17





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Área de Archivo
Procedimiento:	Solicitud de Baja Certificada
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-18
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Adrian Villalobos Sánchez
Responsable del área que Revisó:	Gregorio Ayala Martinez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

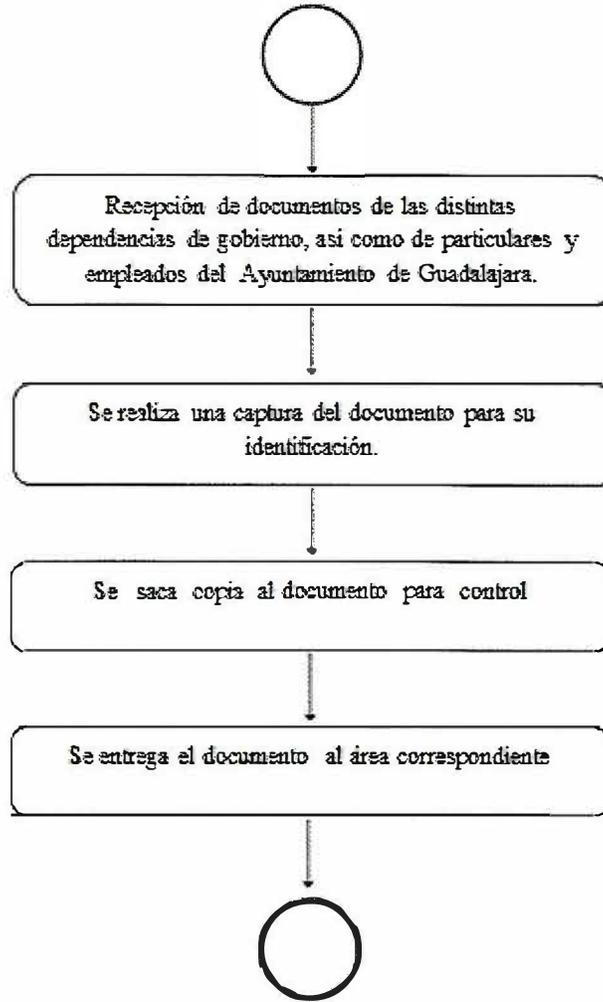


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Area Administrativa
Procedimiento:	Recepción de documentación en Área Administrativa
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-19
Fecha de Elaboración:	03/09/20
Persona que Elaboró:	Luis Miguel de Anda de la Torre
Responsable del área que Revisó:	Delia Panduro Vazquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: DELIA PANDURO U
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Recepción de documentación en Área Administrativa	CGAIG-REHU-P-01-19
---	--------------------

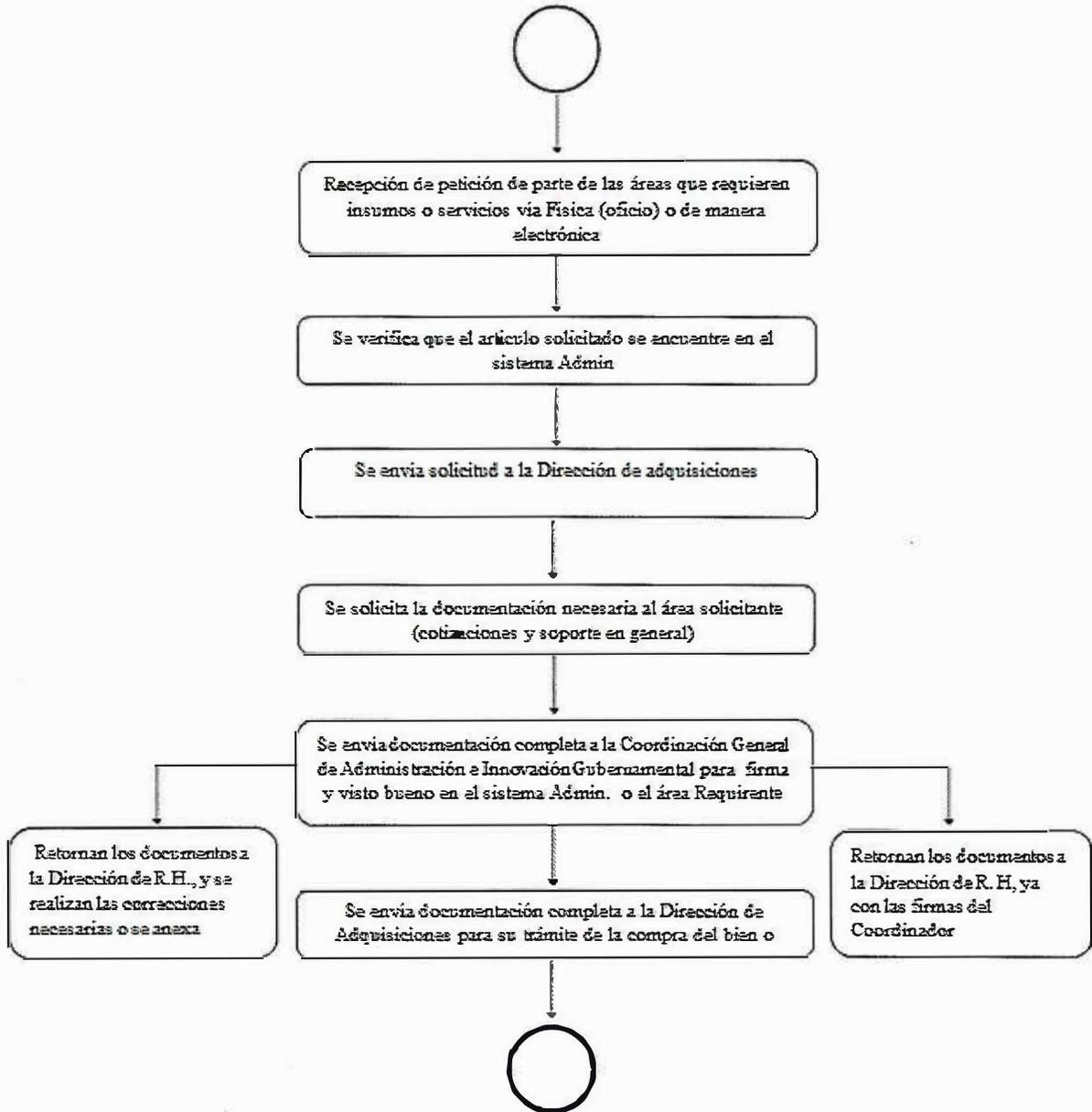




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Area Administrativa
Procedimiento:	Compras y pago a Proveedores
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-20
Fecha de Elaboración:	03/09/20
Persona que Elaboró:	Luis Miguel de Anda de la Torre
Responsable del área que Revisó:	Delia Panduro Vazquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: DELIA PANDURO U
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Compras y pago a Proveedores	CGAIG-REHU-P-01-20

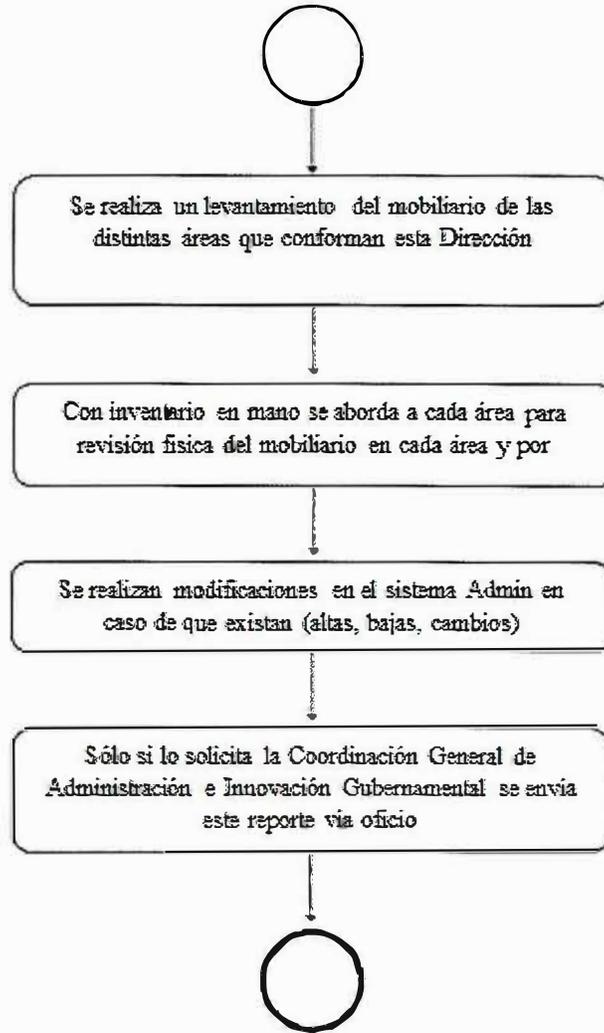




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Area Administrativa
Procedimiento:	Elaboración y control de Inventario (Inmobiliario y Vehículos)
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-21
Fecha de Elaboración:	03/09/20
Persona que Elaboró:	Luis Miguel de Anda de la Torre
Responsable del área que Revisó:	Delia Panduro Vazquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: DELIA PANDURO U
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Elaboración y control de Inventario (Inmobiliario y Vehículos)	CGAIG-REHU-P-01-21

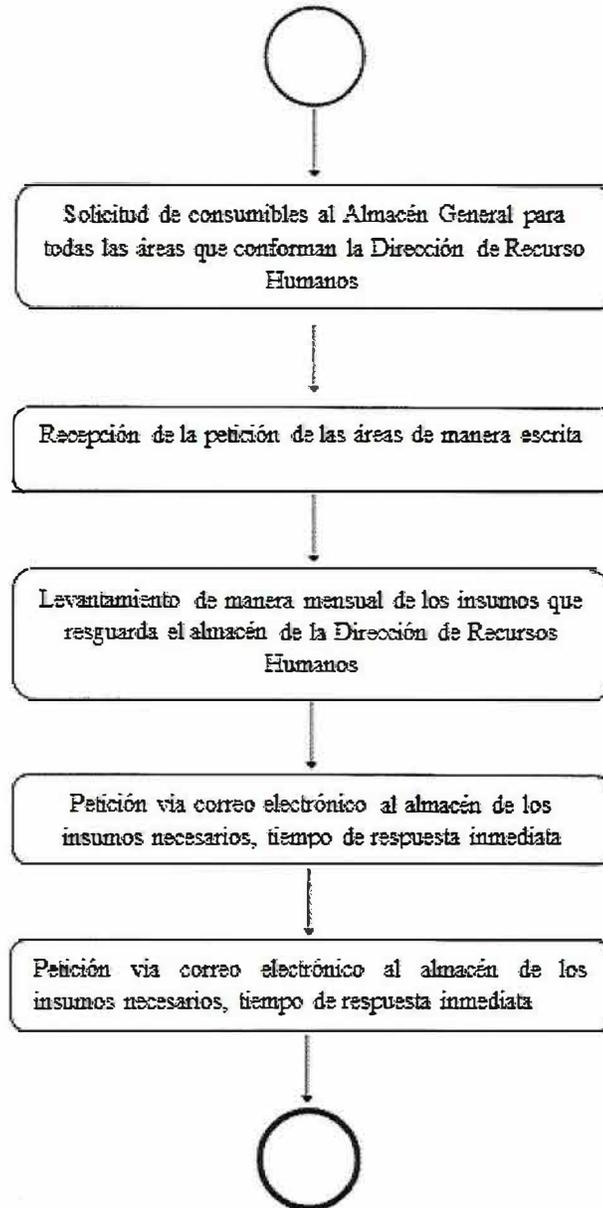




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Area Administrativa
Procedimiento:	Solicitud de Insumos al Almacén general
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-22
Fecha de Elaboración:	03/09/20
Persona que Elaboró:	Luis Miguel de Anda de la Torre
Responsable del área que Revisó:	Delia Panduro Vazquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: DELIA PANDURO 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Solicitud de Insumos al Almacén General	CGAIG-REHU-P-01-22

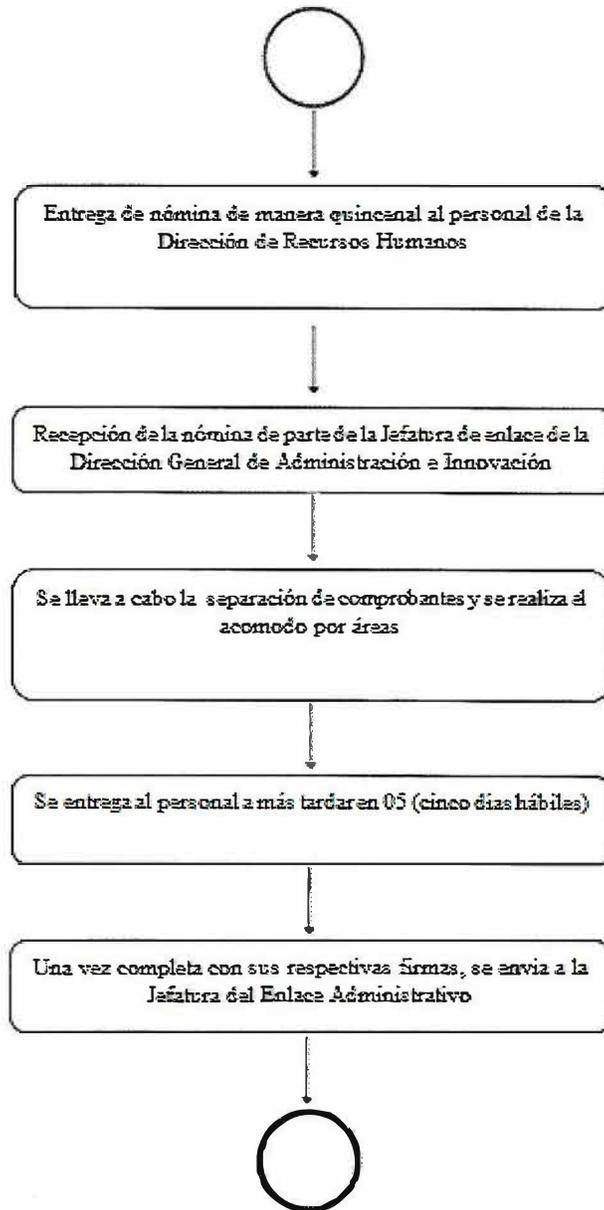




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Area Administrativa
Procedimiento:	Recabar firma de Nómina
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-23
Fecha de Elaboración:	03/09/20
Persona que Elaboró:	Luis Miguel de Anda de la Torre
Responsable del área que Revisó:	Delia Panduro Vazquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: DELIA PANDURO U
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Recabar firma de Nómina	CGAIG-REHU-P-01-23

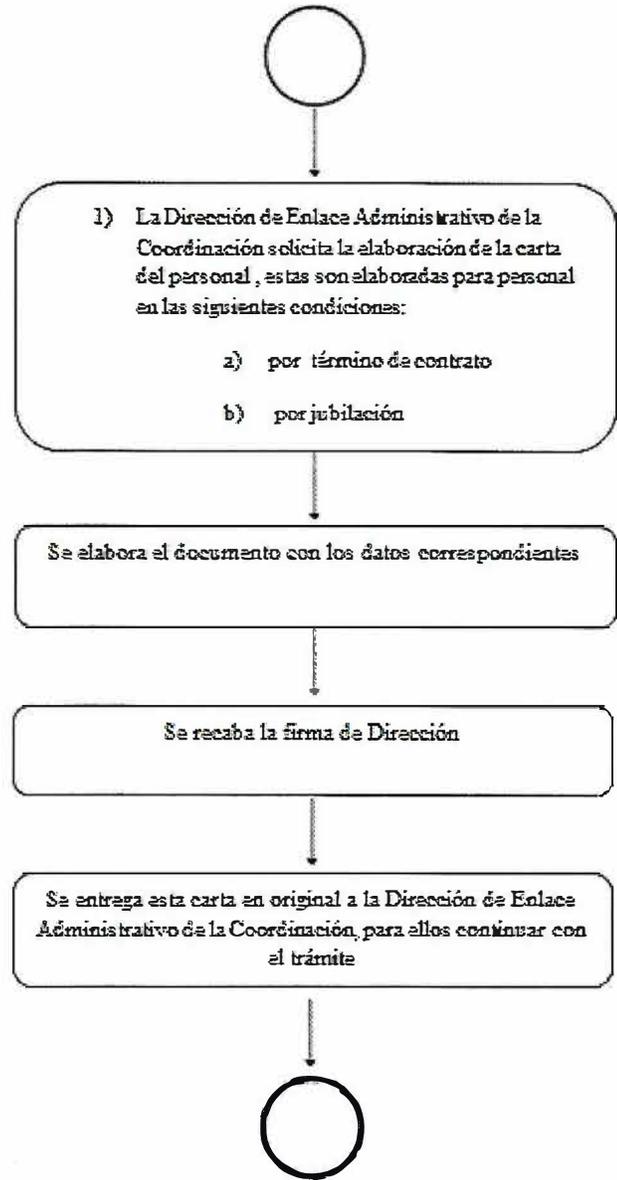




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Area Administrativa
Procedimiento:	Carta de no adueudo
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-24
Fecha de Elaboración:	03/09/20
Persona que Elaboró:	Luis Miguel de Anda de la Torre
Responsable del área que Revisó:	Delia Panduro Vazquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: DELIA PANDURO V
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Carta de no adeudo	CGAIG-REHU-P-01-24

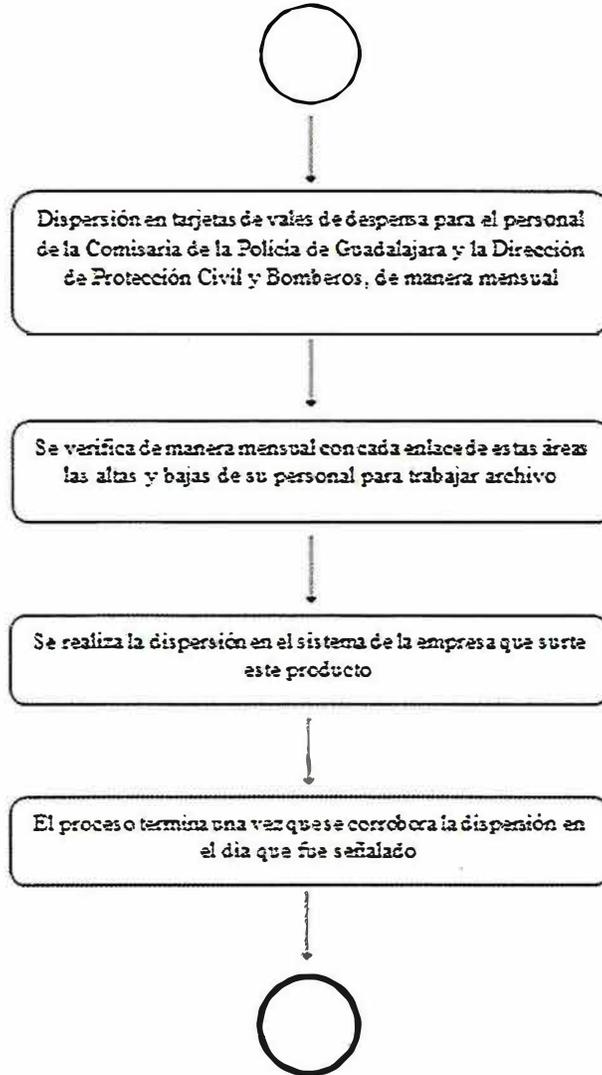




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Area Administrativa
Procedimiento:	Dispersión de Vales tipo Electrónico
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-25
Fecha de Elaboración:	03/09/20
Persona que Elaboró:	Luis Miguel de Anda de la Torre
Responsable del área que Revisó:	Delia Panduro Vazquez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: DELIA PANDURO U
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Dispersión de Vales tipo Electrónico	CGAIG-REHU-P-01-25





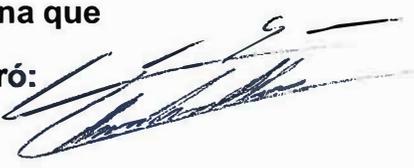
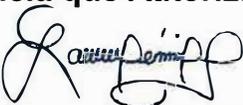
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Detección de necesidades de capacitación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-26
Fecha de Elaboración:	15/05/2020
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Detección de necesidades de capacitación (1 de 2) CGAIG-REHU-P-01-26

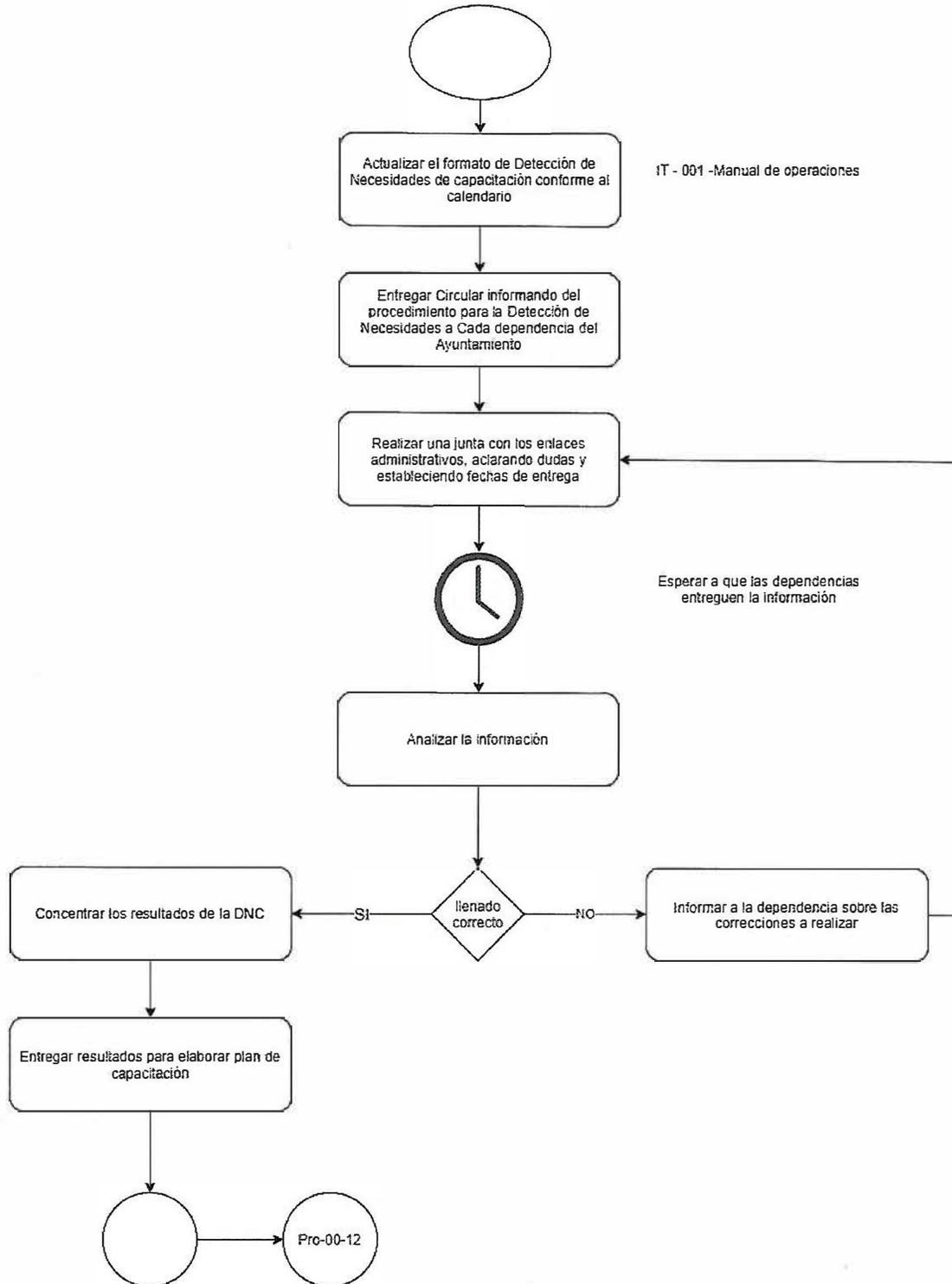
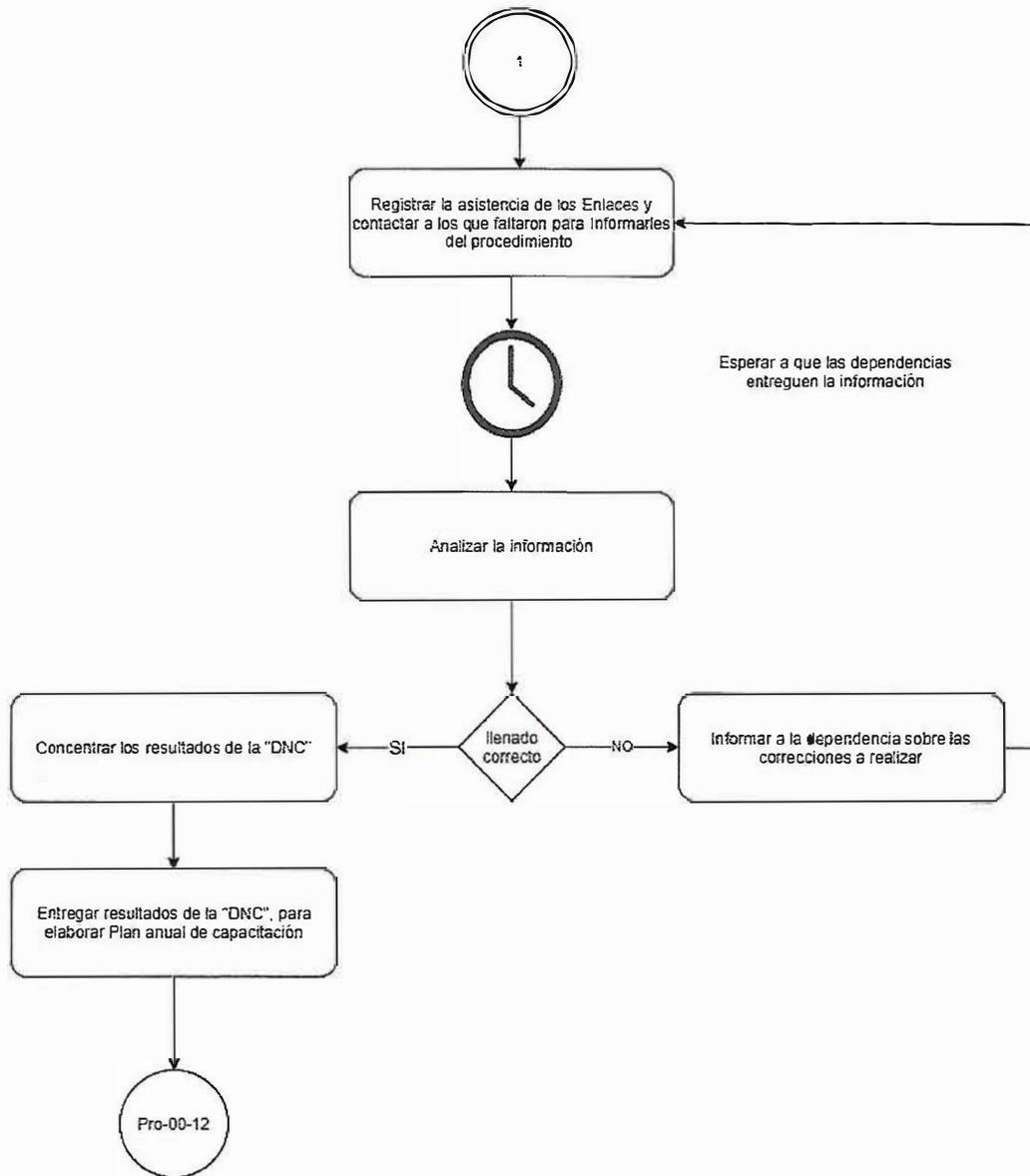




Diagrama de Flujo

Detección de necesidades de capacitación (2 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-26
---	--------------------





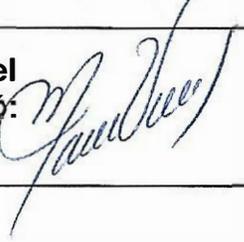
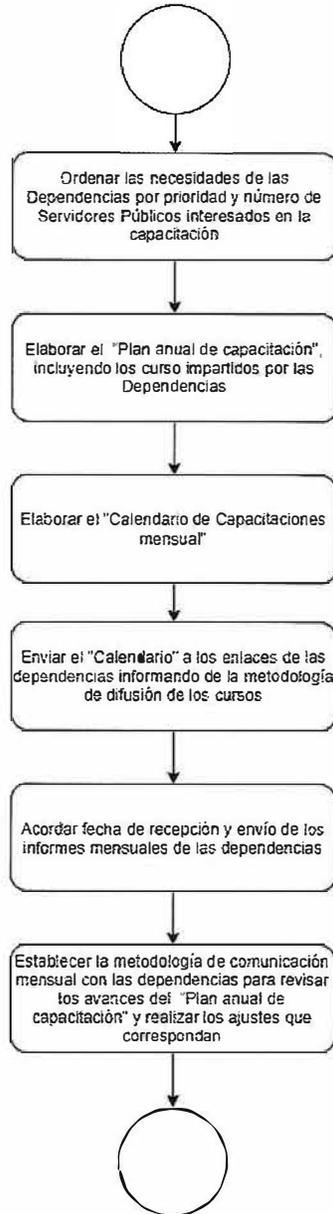
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Coordinación con enlace de capacitación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-27
Fecha de Elaboración:	15 de mayo
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Coordinación con enlace de capacitación	CGAIG-REHU-P-01-27





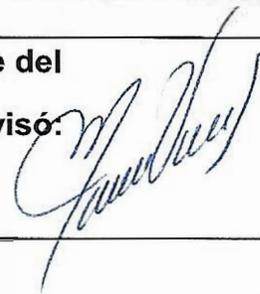
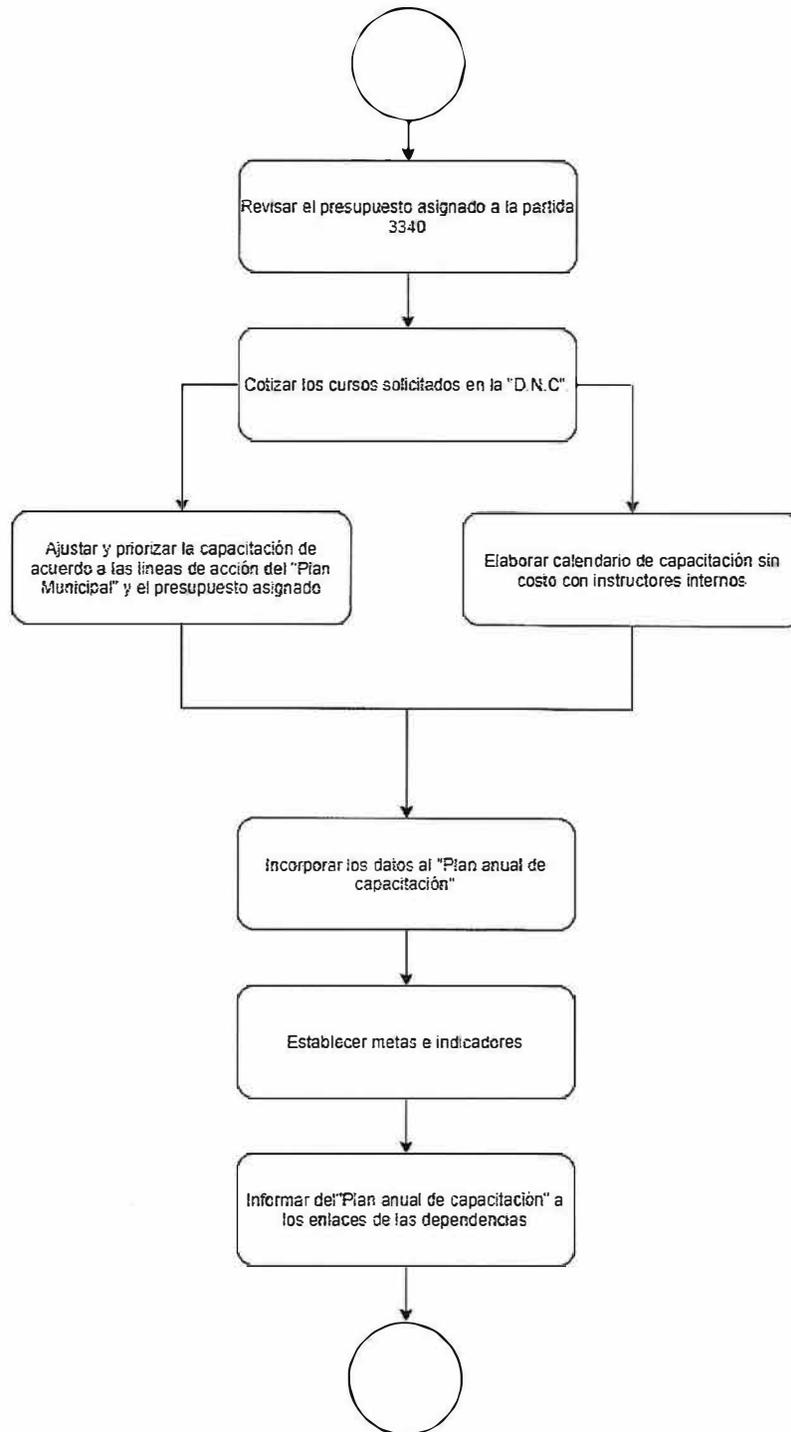
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa anual de capacitación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-28
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Programa anual de capacitación CGAIG-REHU-P-01-28





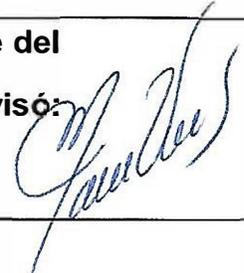
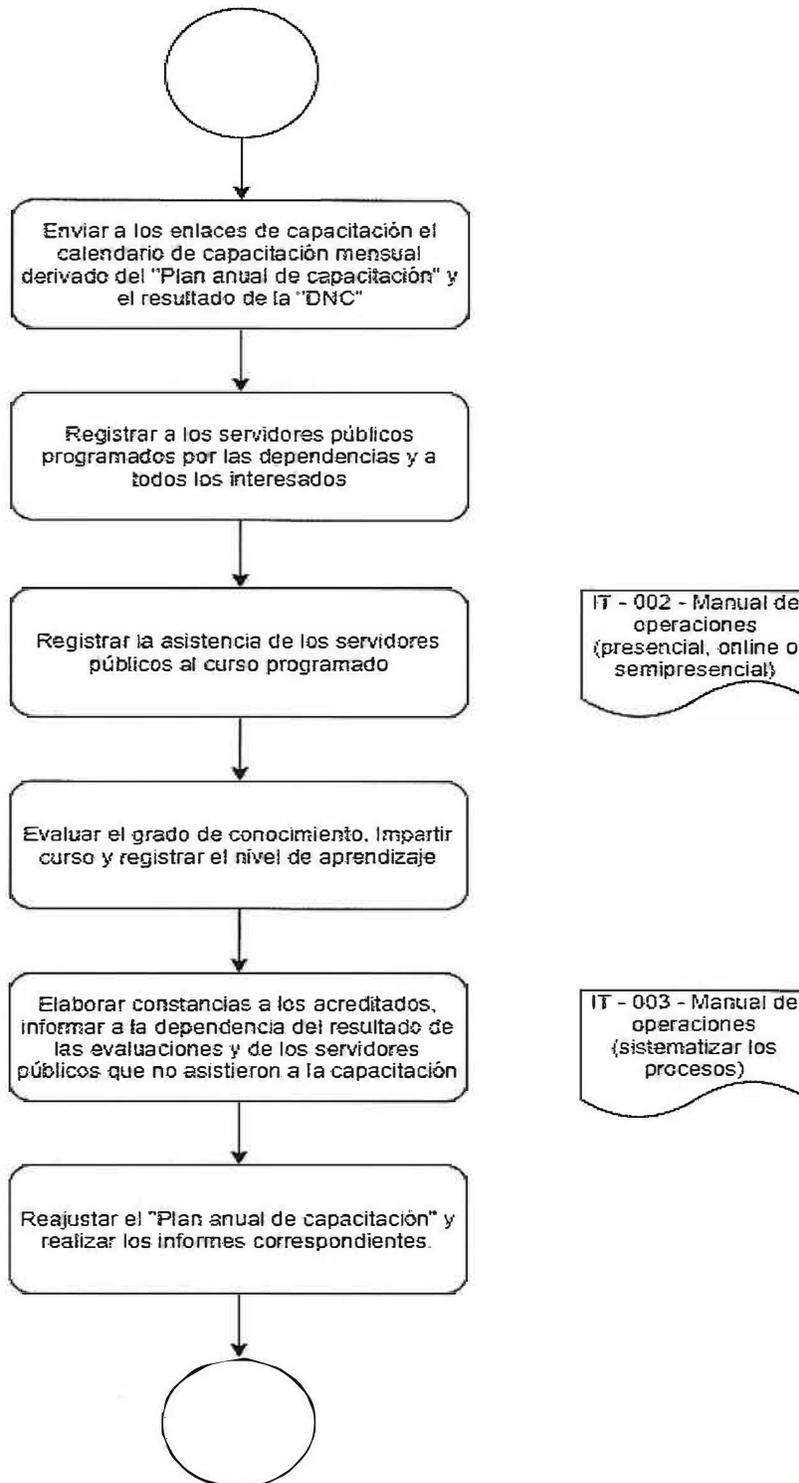
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Impartición de cursos de capacitación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-29
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Impartición de cursos de capacitación	CGAIG-REHU-P-01-29

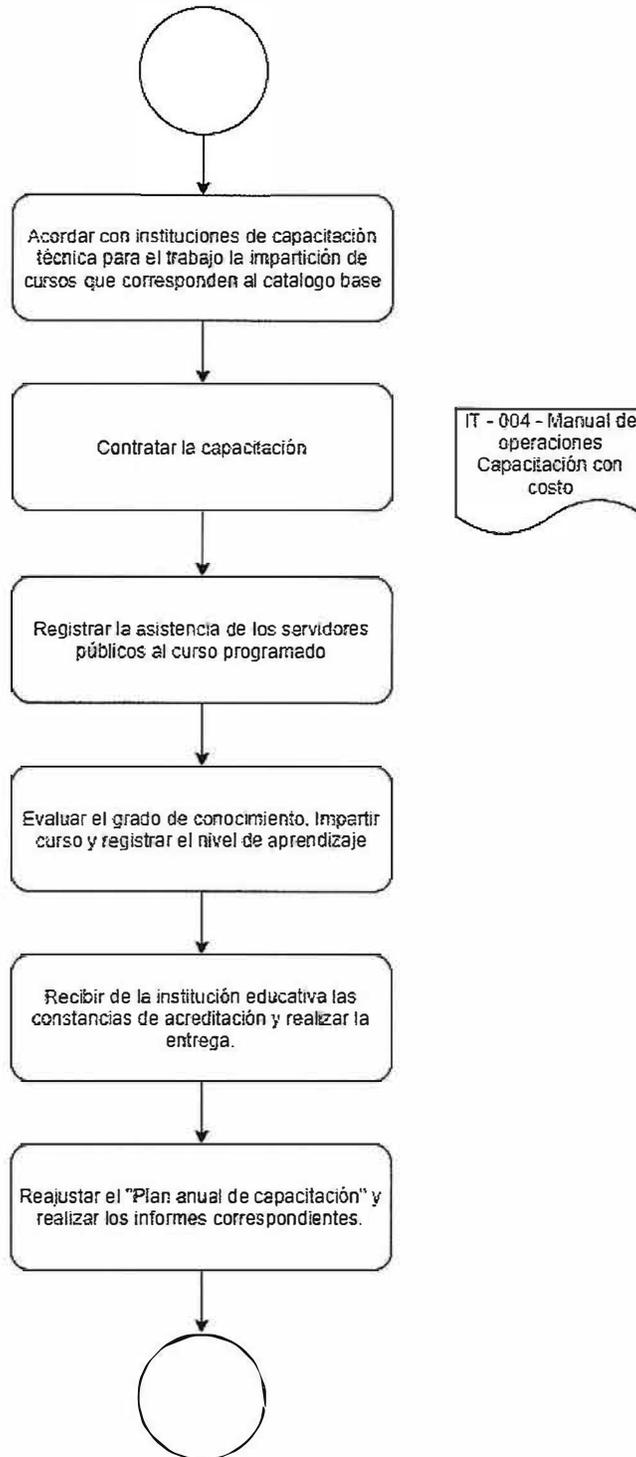




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Capacitación técnica
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-30
Fecha de Elaboración:	15 de mayo
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Capacitación técnica	CGAIG-REHU-P-01-30





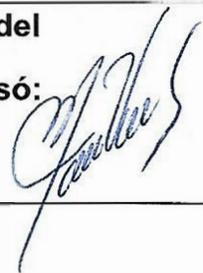
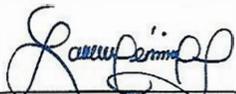
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de enlace de alfabetización, primaria y secundaria
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-31
Fecha de Elaboración:	15 de mayo
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de enlace de alfabetización, primaria y secundaria	CGAIG-REHU-P-01-31

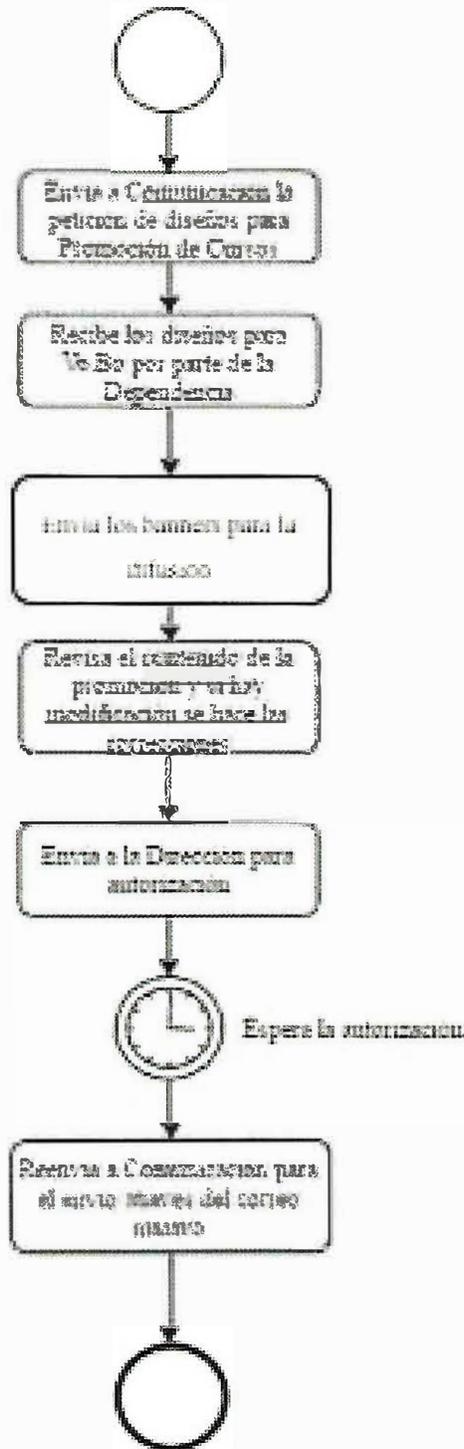




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Correo institucional
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-32
Fecha de Elaboración:	15 de mayo
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Correo institucional	CGAIG-REHU-P-01-32





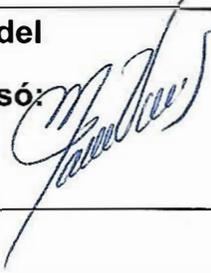
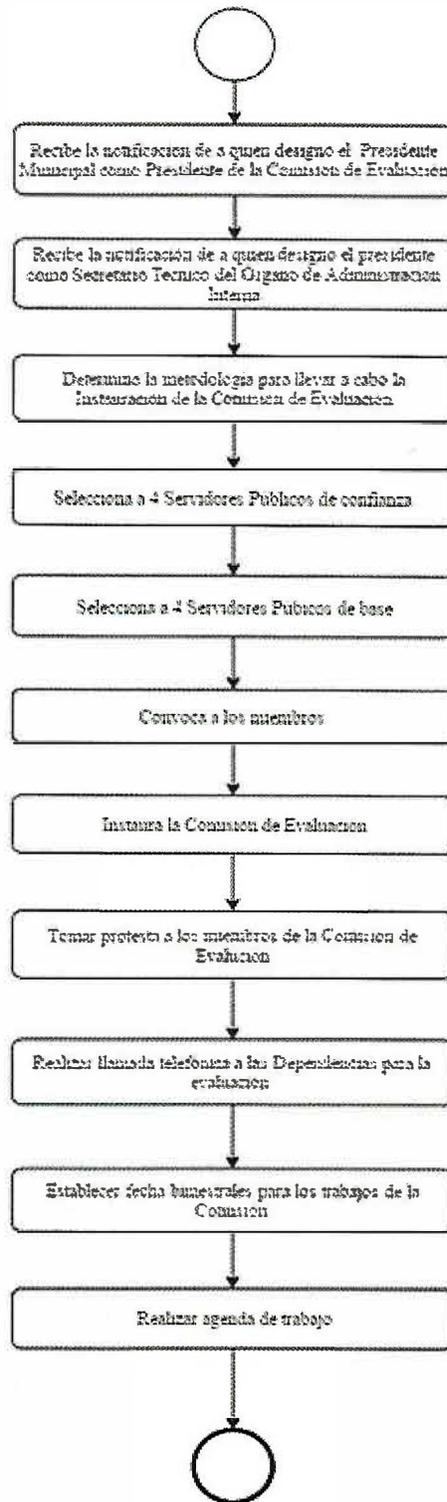
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Instauración de la comisión de evaluación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-33
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Instauración de la comisión de evaluación	CGAIG-REHU-P-01-33





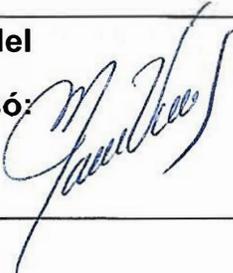
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Administración de la base de datos del servicio civil de carrera
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-34
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Administración de la base de datos del servicio civil de carrera (1 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-34

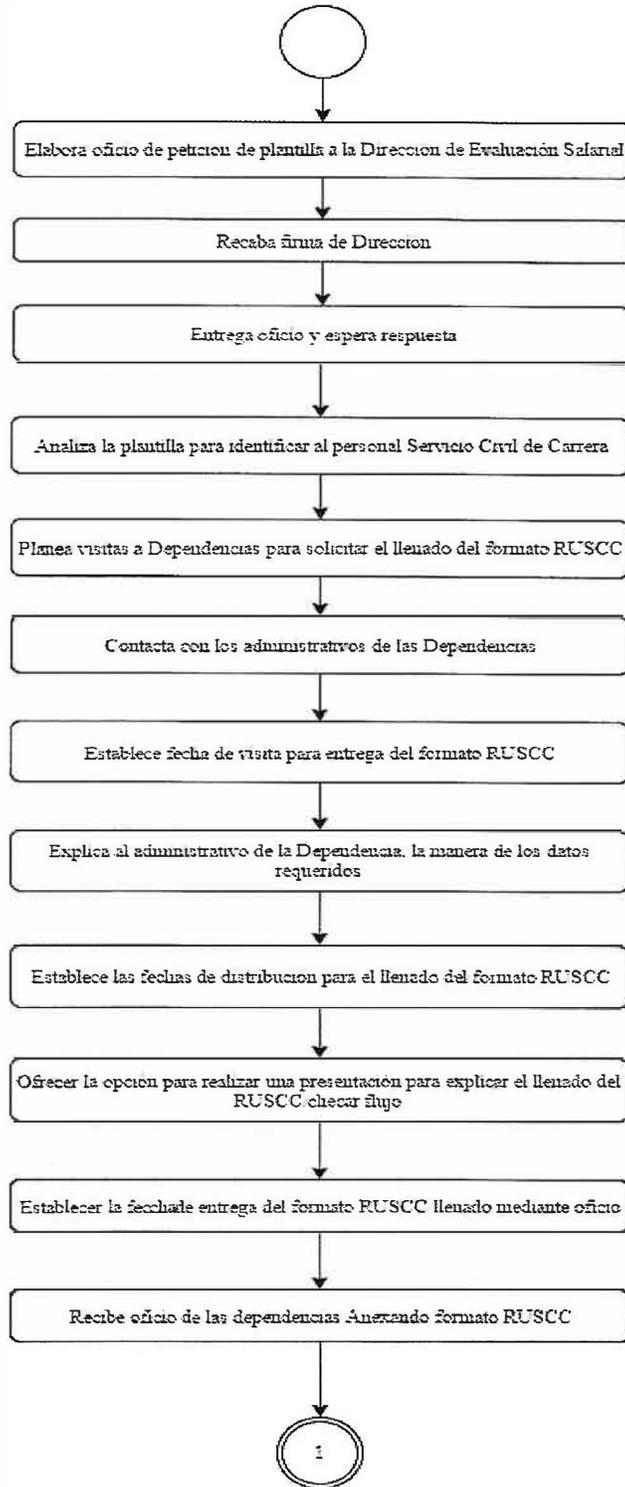
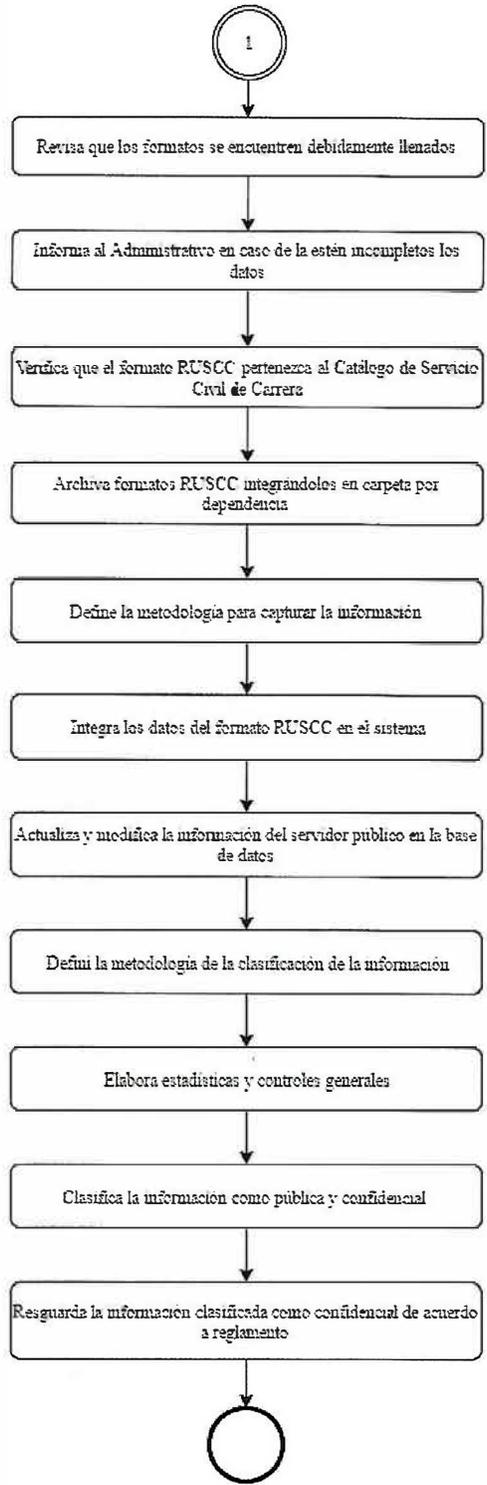




Diagrama de Flujo
Administración de la base de datos del servicio civil de carrera (2 de 2) CGAIG-REHU-P-01-34





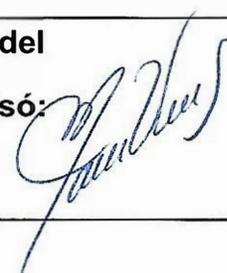
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Catalogo de plazas
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-35
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Catalogo de plazas (1 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-35

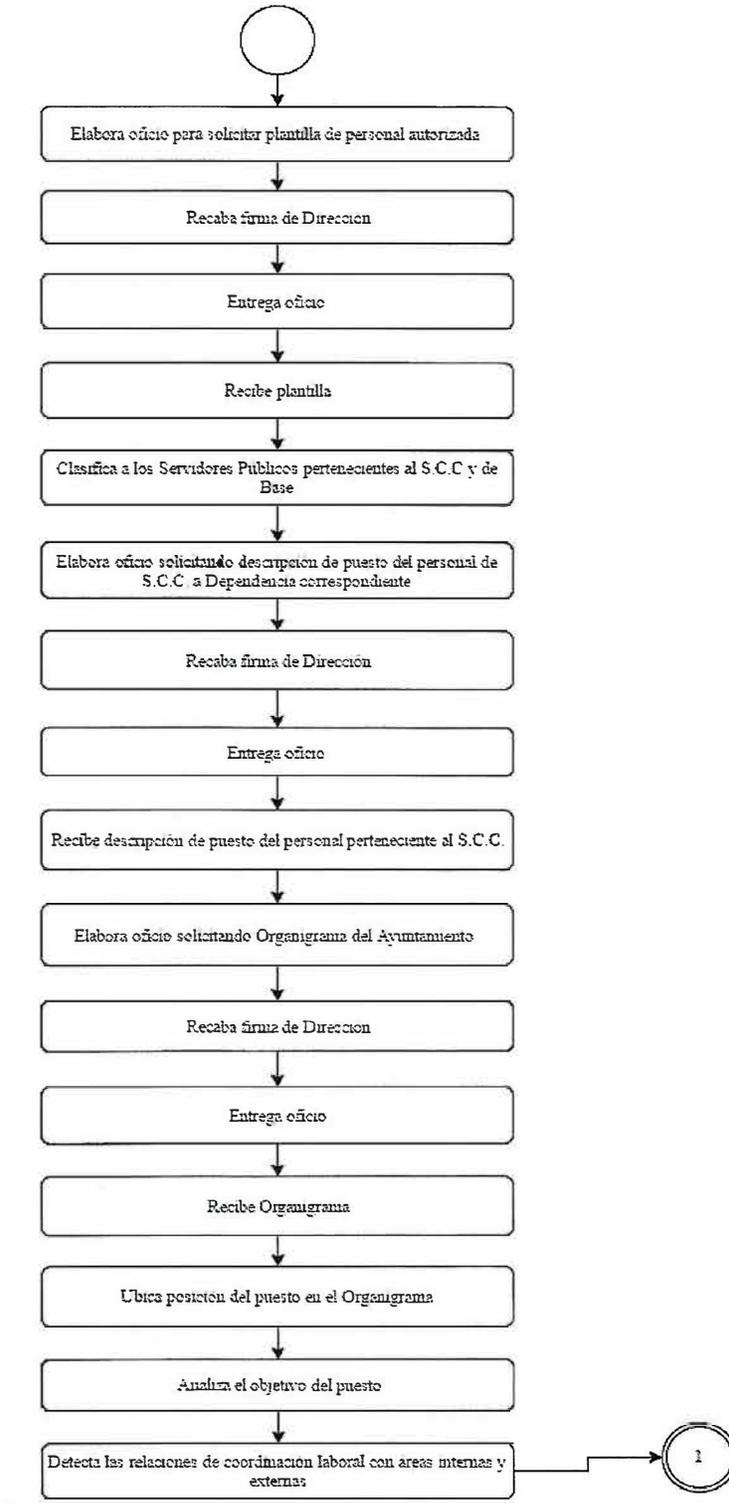
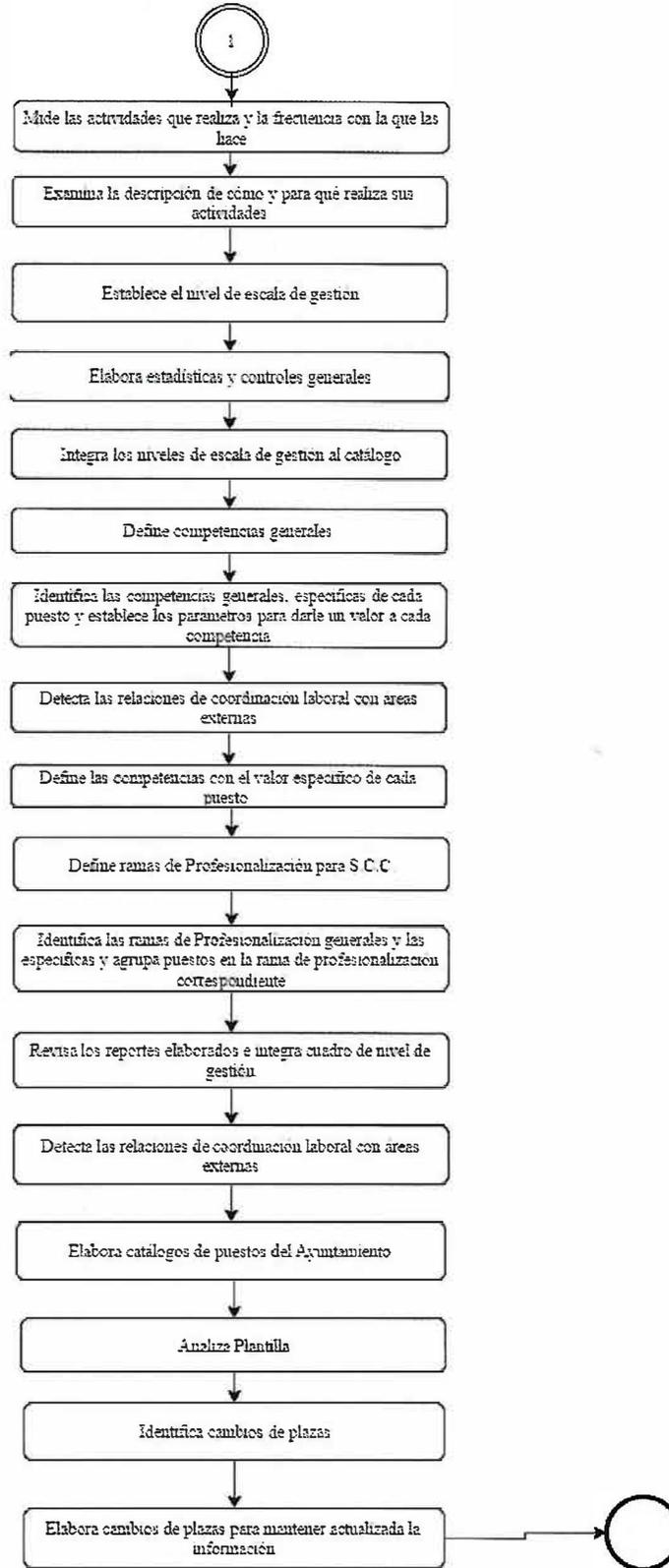




Diagrama de Flujo

Catálogo de plazas (2 de 2) CGAIG-REHU-P-01-35





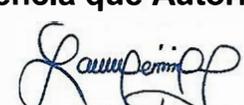
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Concurso y selección
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-36
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Concurso y selección (1 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-36

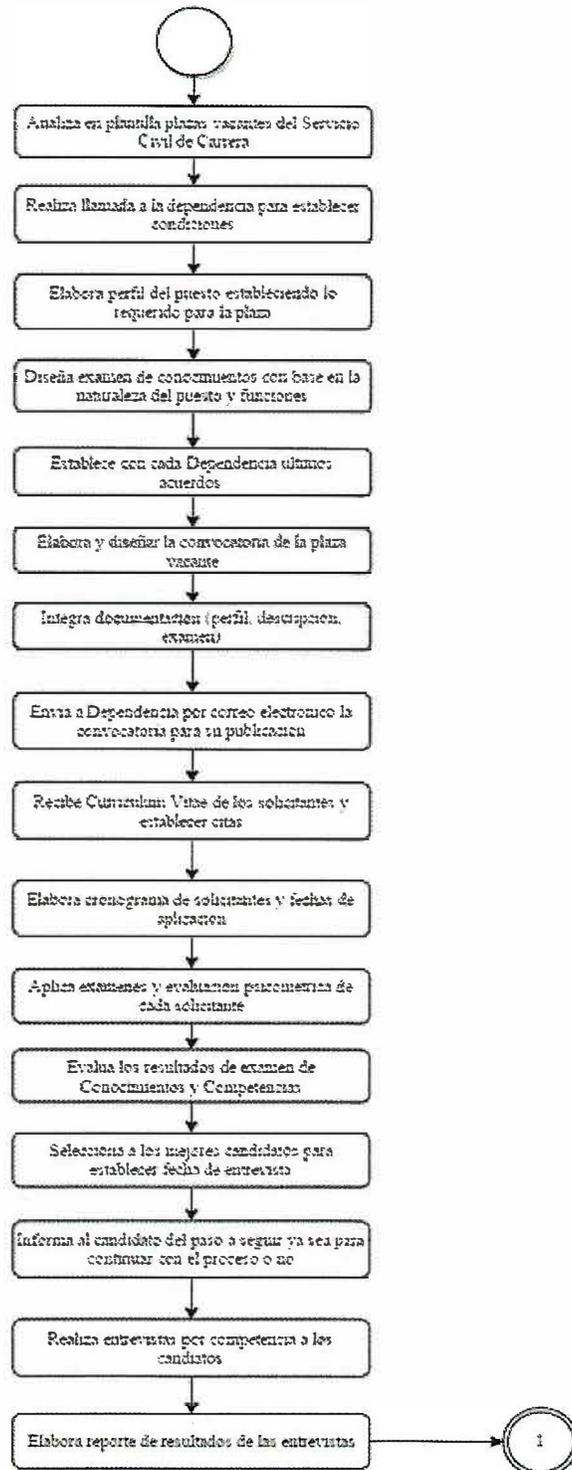


Diagrama de Flujo

Concurso y selección (2 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-36
-------------------------------	--------------------



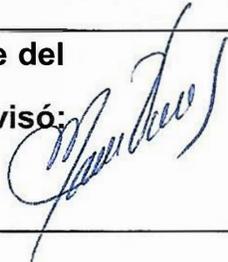
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Profesionalización en diplomados por servicio civil de carrera
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-37
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Profesionalización en diplomados por servicio civil de carrera (1 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-37

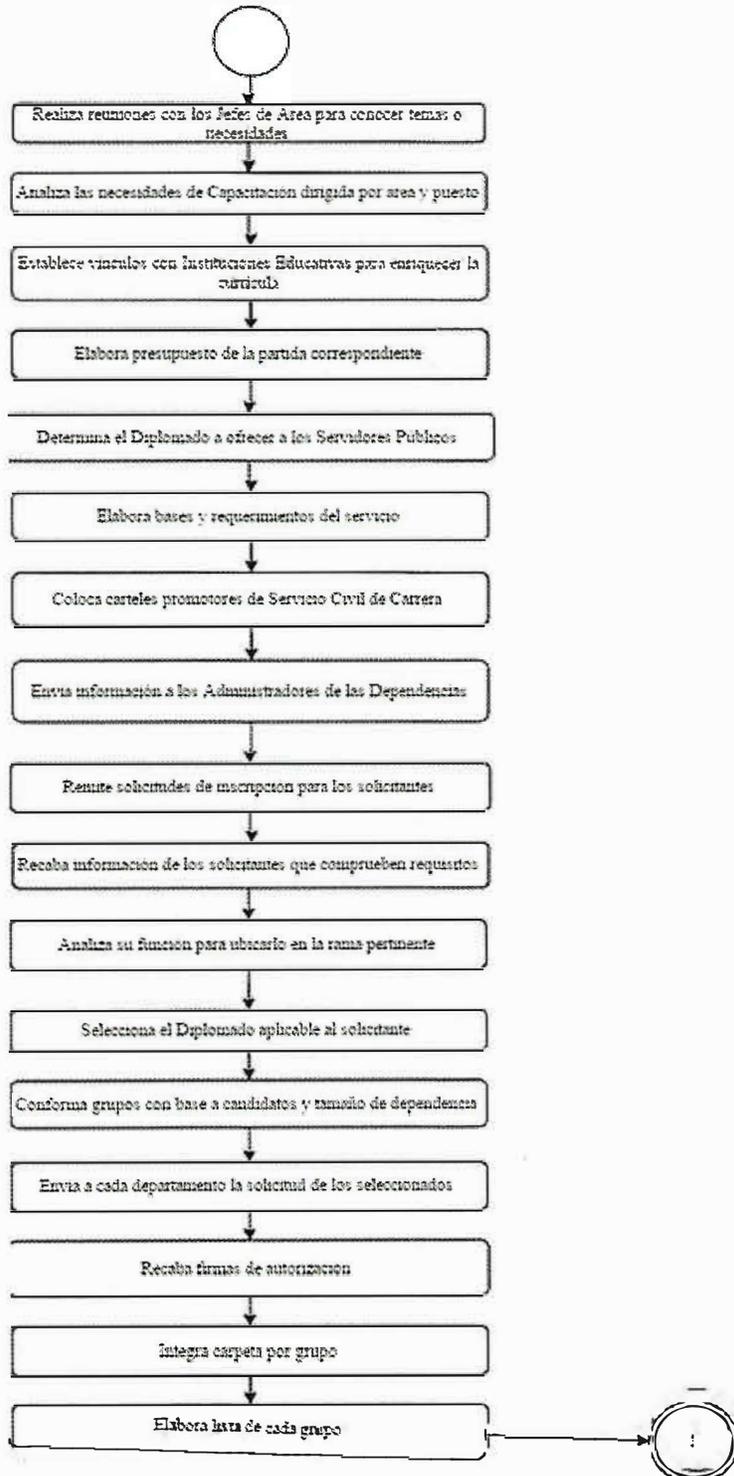
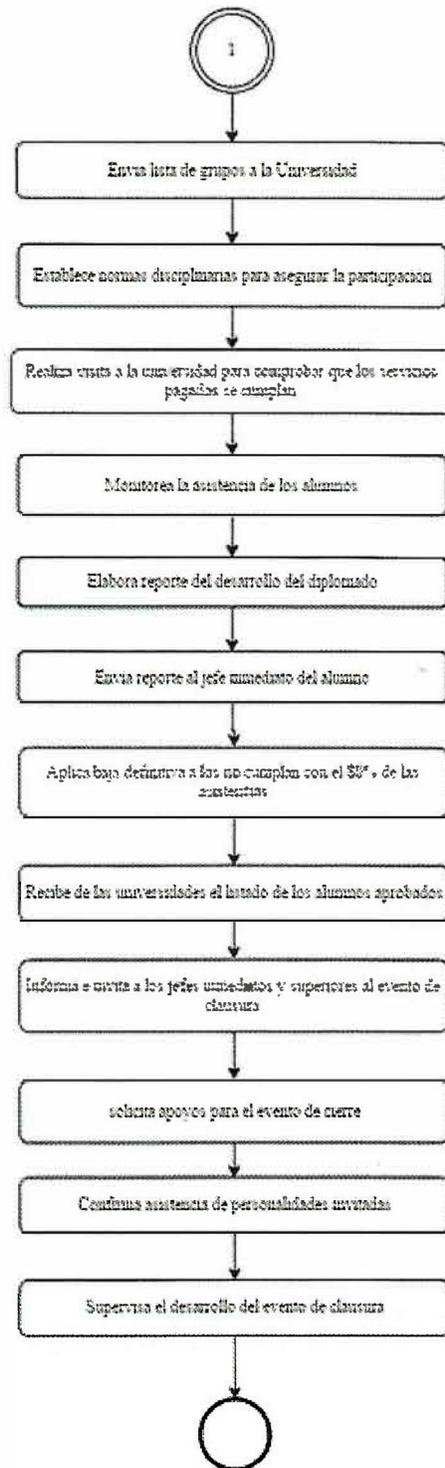


Diagrama de Flujo	
Profesionalización en diplomados por servicio civil de carrera (2 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-37





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Certificación en competencias laborales
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-38
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Certificación en competencias laborales (1 de 2) CGAIG-REHU-P-01--38

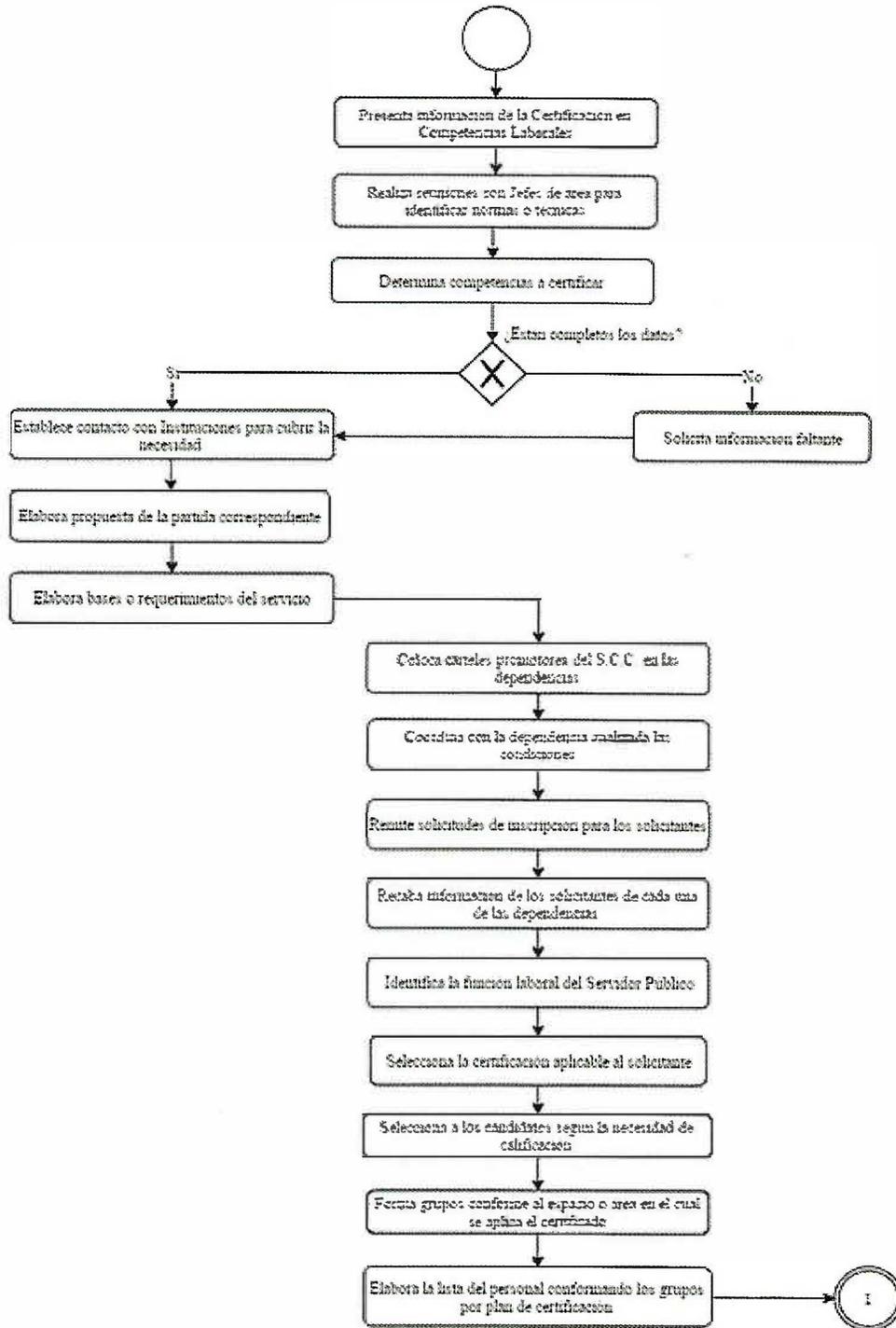
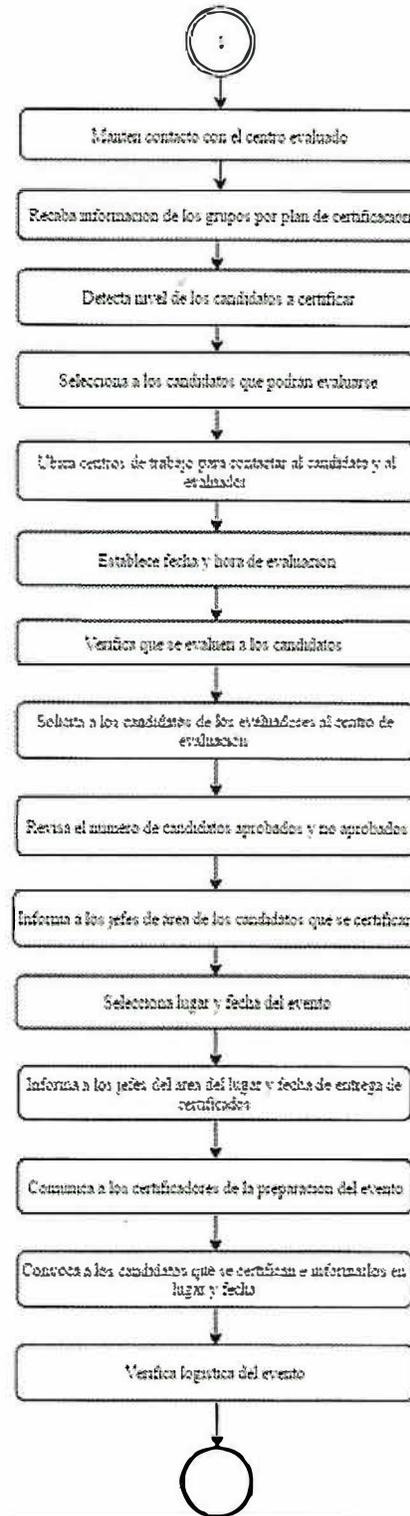




Diagrama de Flujo

Certificación en competencias laborales (1 de 2)

CGAIG-REHU-P-01-38





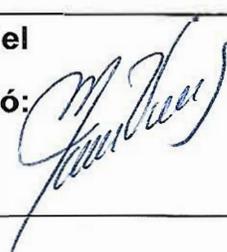
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Dirección de Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Trayectoria de ascenso
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-39
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Trayectoria de ascenso (1 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-39

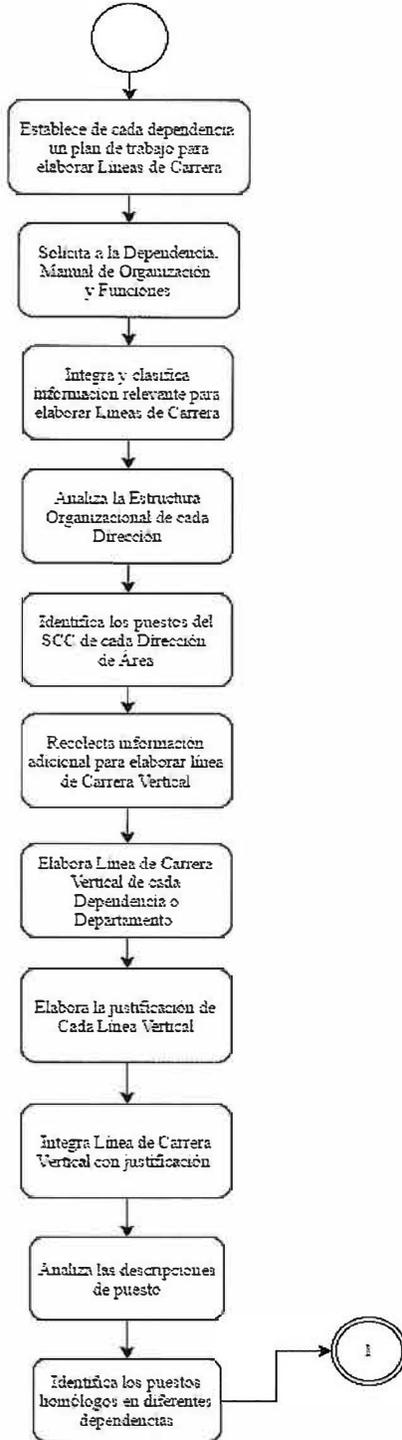
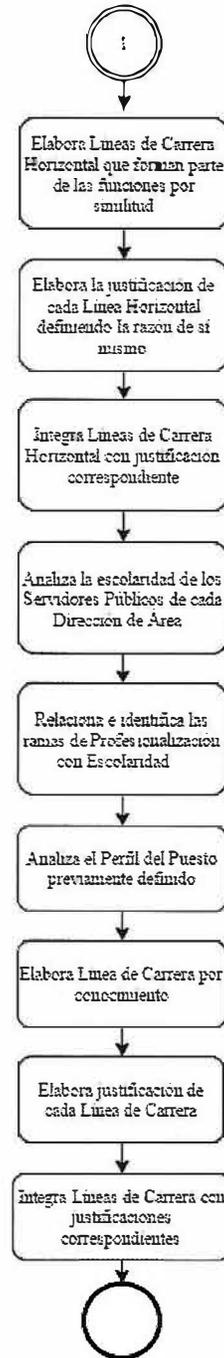




Diagrama de Flujo	
Trayectoria de ascenso (2 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-39





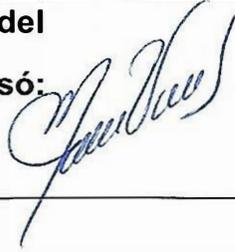
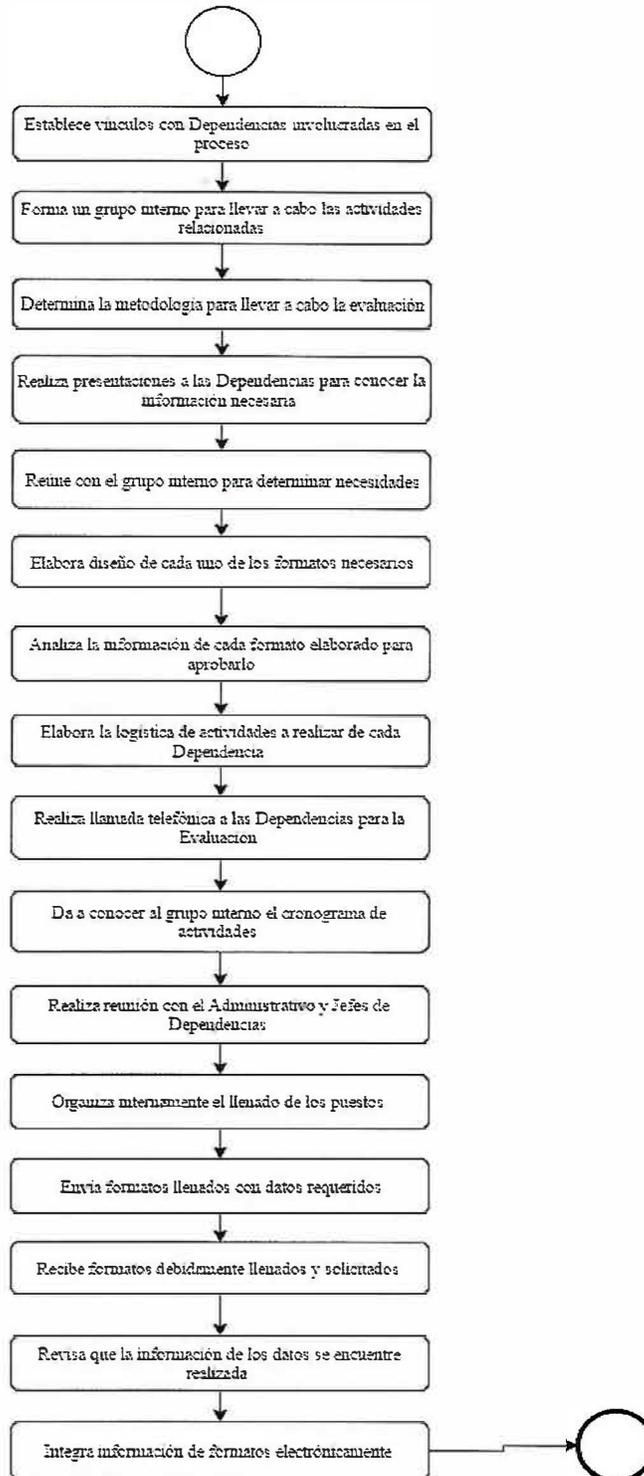
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Valoración de personal
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-40
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Valoración del personal	CGAIG-REHU-P-01-40





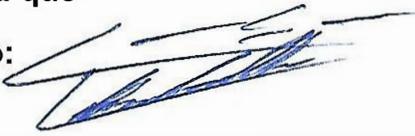
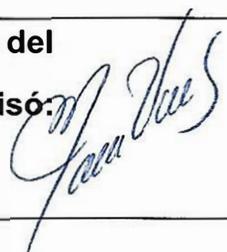
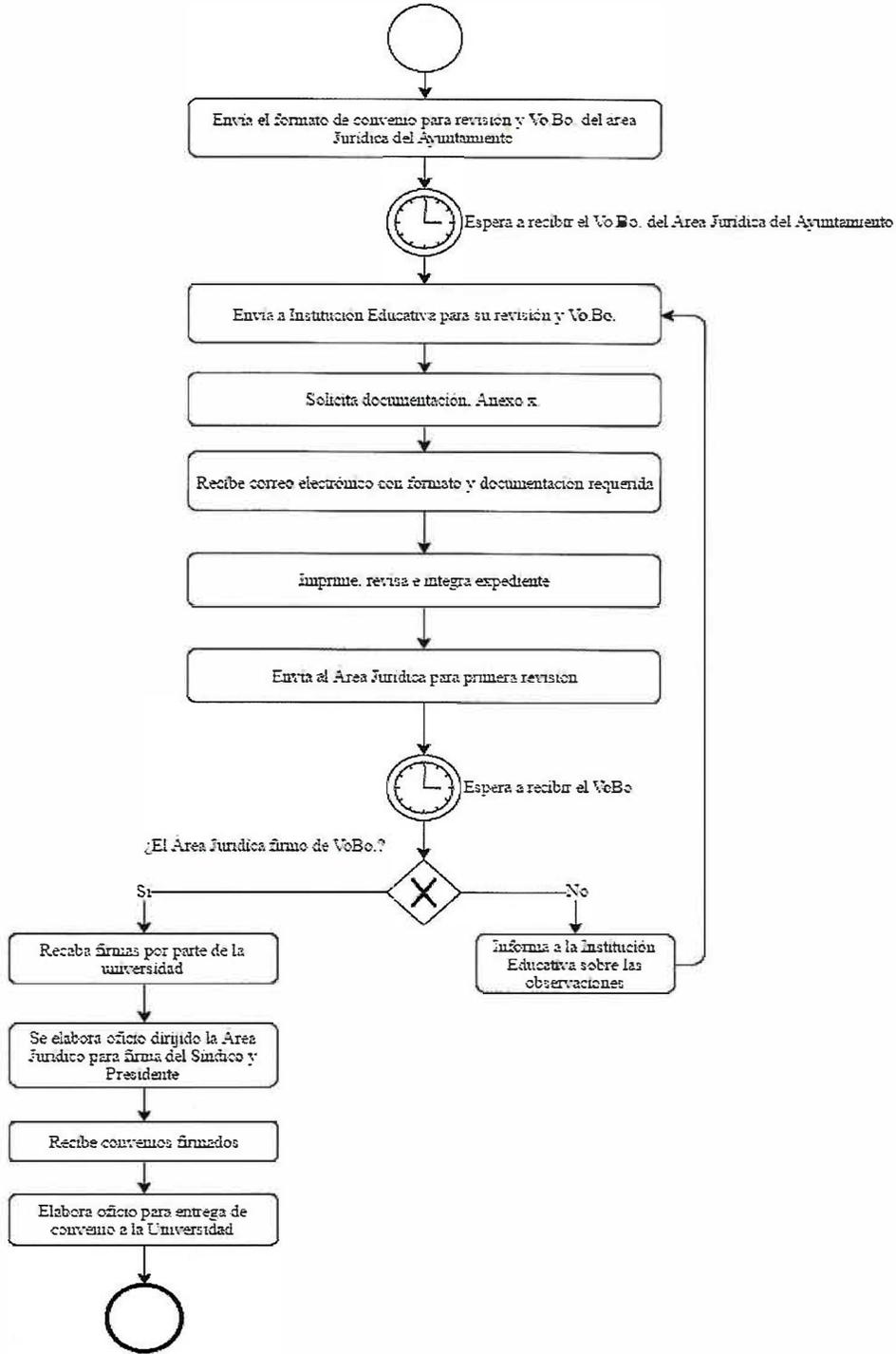
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Convenio de servicio social, prácticas profesionales y descuentos
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-41
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Convenio de servicio social, prácticas profesionales y descuentos	CGAIG-REHU-P-01-41





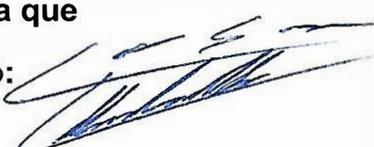
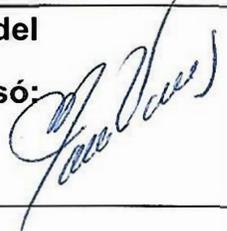
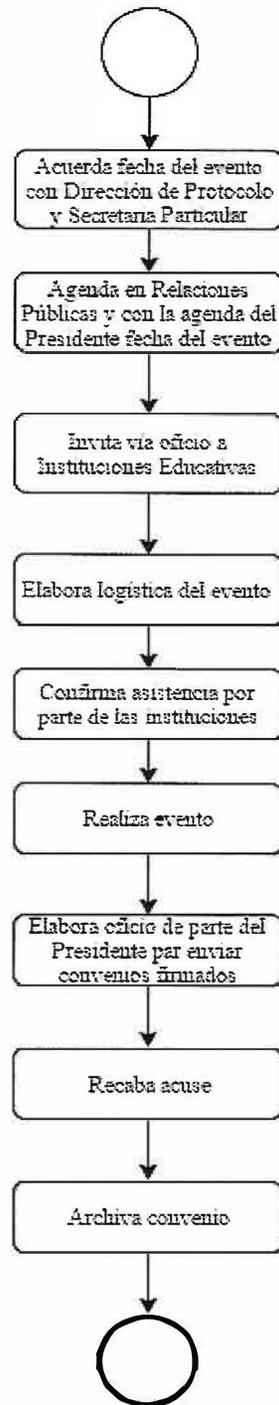
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Firma de convenio protocolario
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-42
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Firma de convenio protocolario	CGAIG-REHU-P-01-42





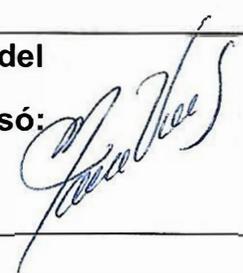
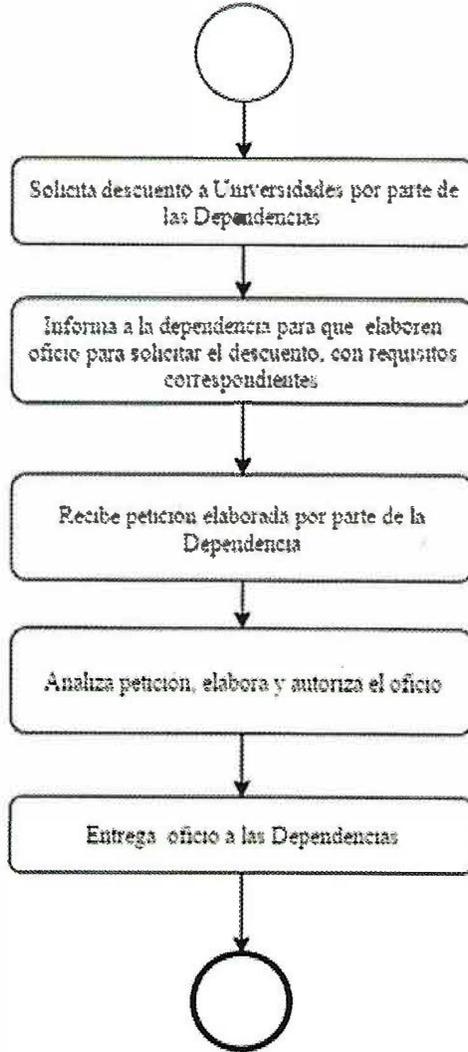
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Carta de descuento para Instituciones o Universidades
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-43
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Carta de descuento para Instituciones o Universidades	CGAIG-REHU-P-01-43





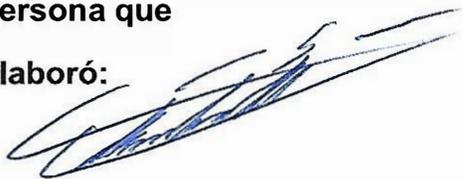
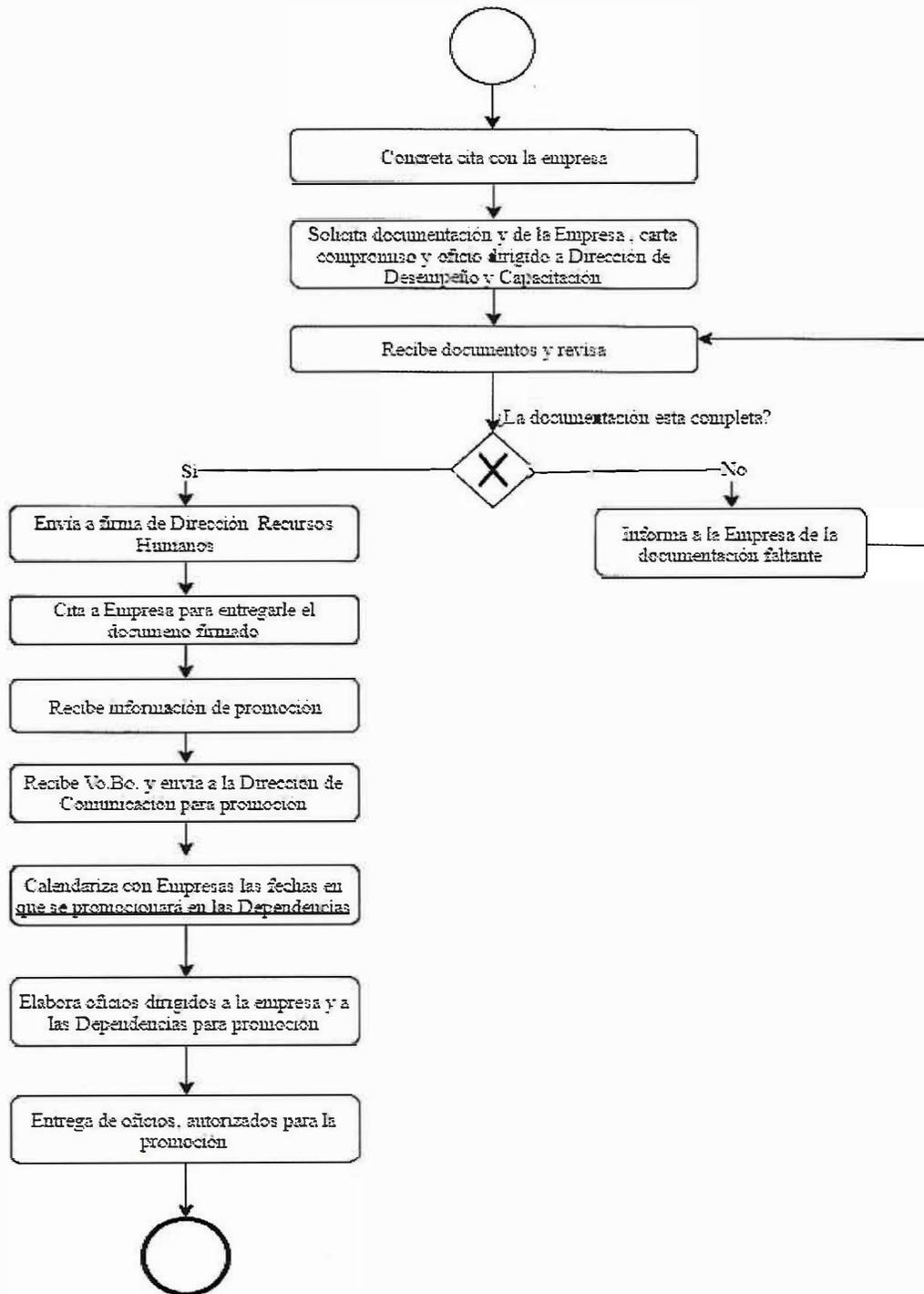
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Carta compromiso
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-44
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Carta compromiso

CGAIG-REHU-P-01-44





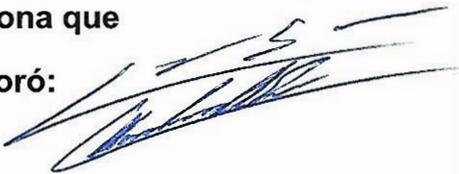
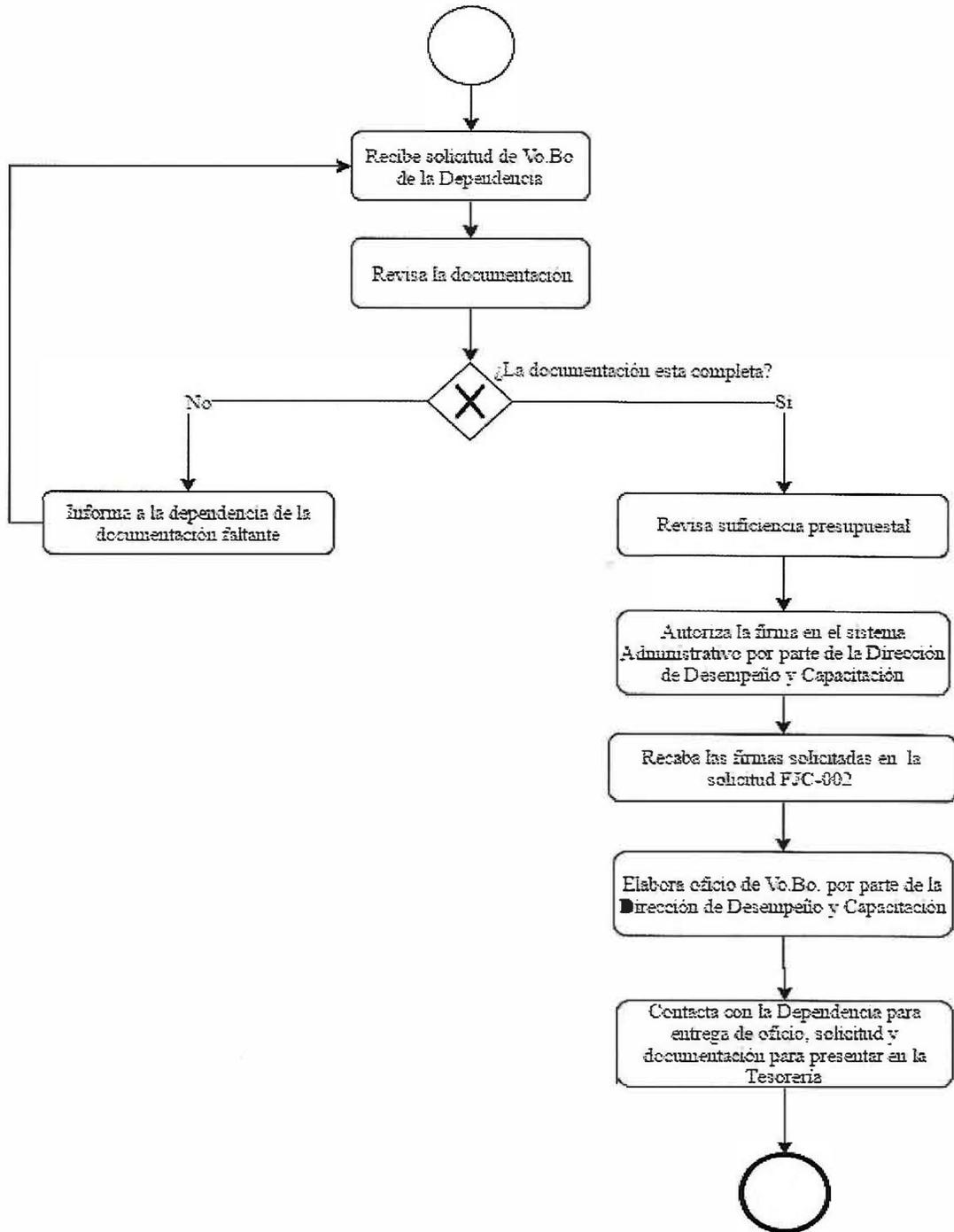
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Autorización de capacitación con costo
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-45
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Autorización de capacitación con costo	CGAIG-REHU-P-01-45

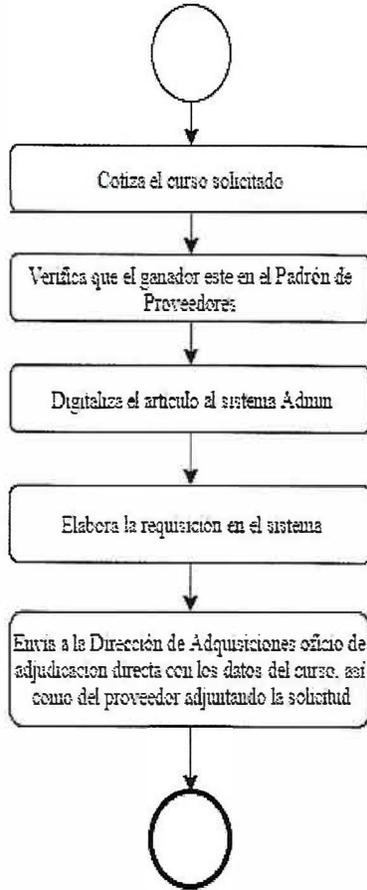




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Capacitación con costo de Desempeño y Capacitación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-46
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Capacitación con costo de Desempeño y Capacitación	CGAIG-REHU-P-01-46





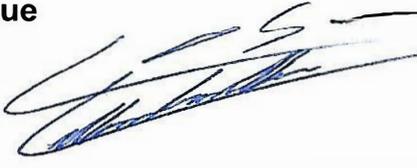
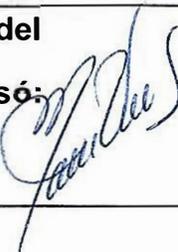
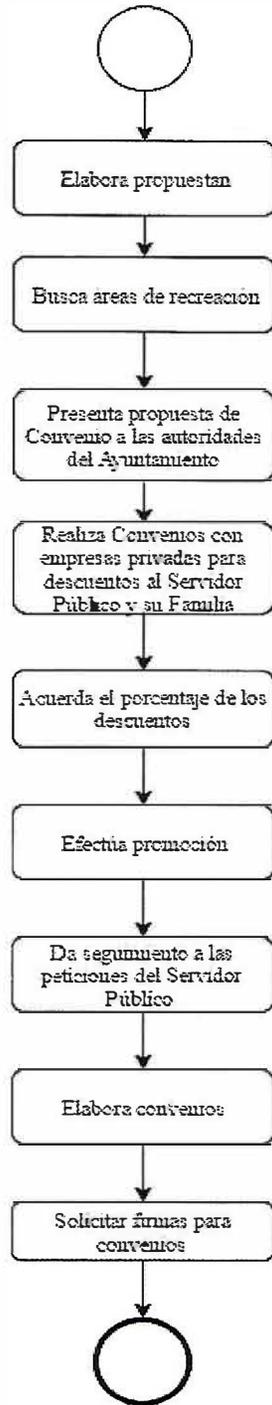
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Convenio de descuentos recreativos
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-47
Fecha de Elaboración:	15 de mayo
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Convenio de descuentos recreativos	CGAIG-REHU-P-01-47





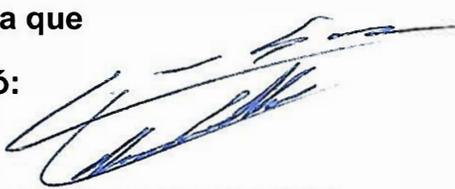
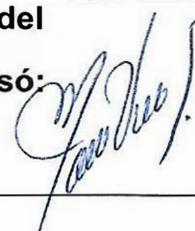
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	INAPAM
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-48
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
INAPAM **CGAIG-REHU-P-01-48**





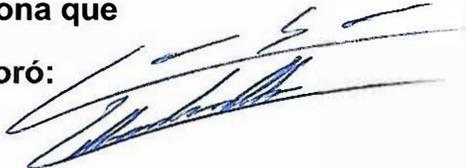
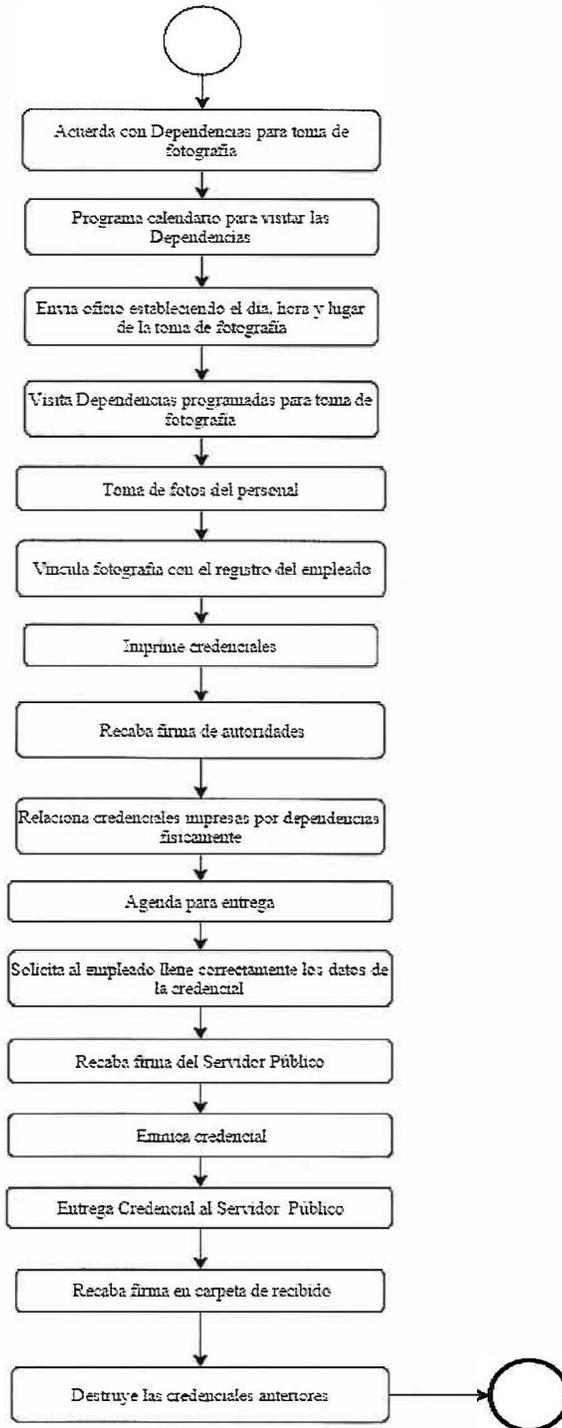
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Reclutamiento y Selección
Procedimiento:	Credencialización
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-49
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Credencialización	CGAIG-REHU-P-01-49



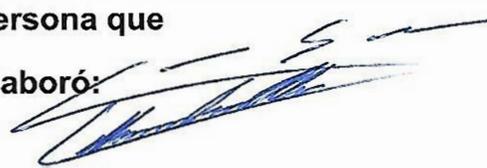
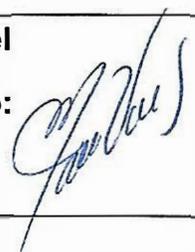
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Reclutamiento y Selección
Procedimiento:	Cambio de credencial
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-50
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Cambio de credencial	CGAIG-REHU-P-01-50
----------------------	--------------------





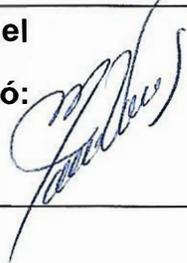
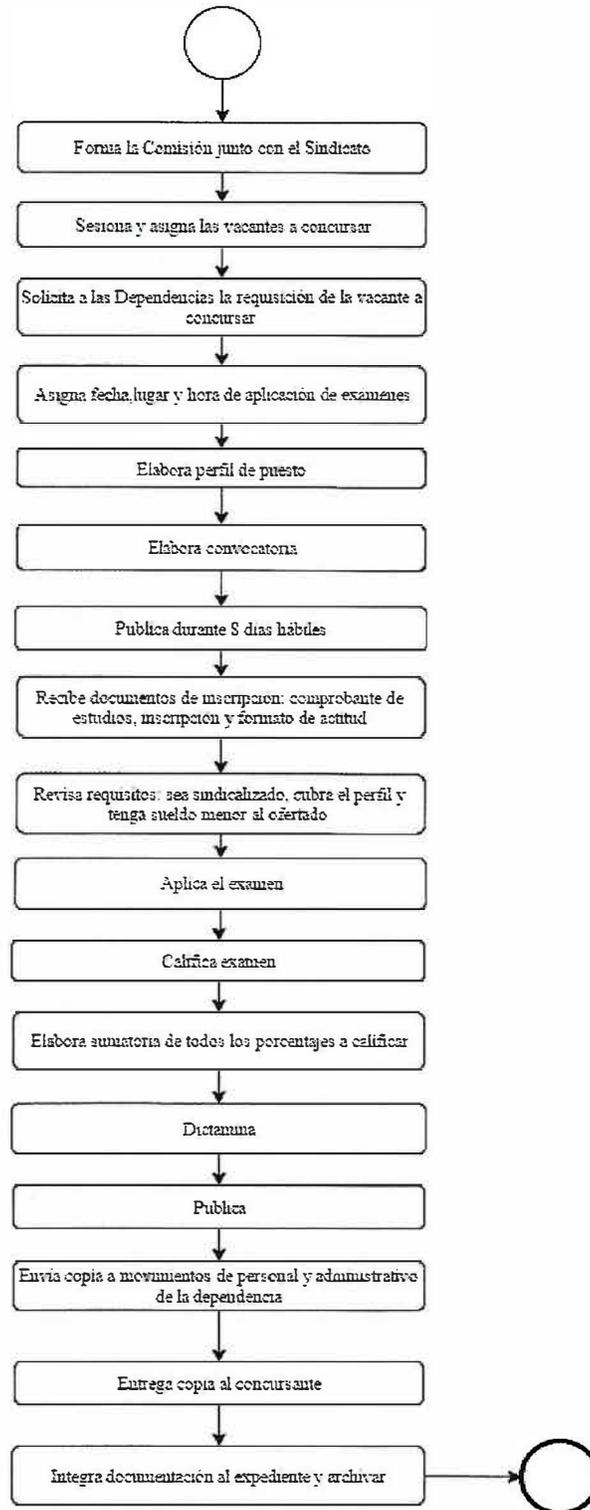
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Escalafón
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-51
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Escalafón	CGAIG-REHU-P-01-51





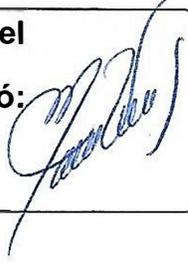
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Administración de servicio social y prácticas profesionales
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-52
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Administración de servicio social y prácticas profesionales (1 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-52

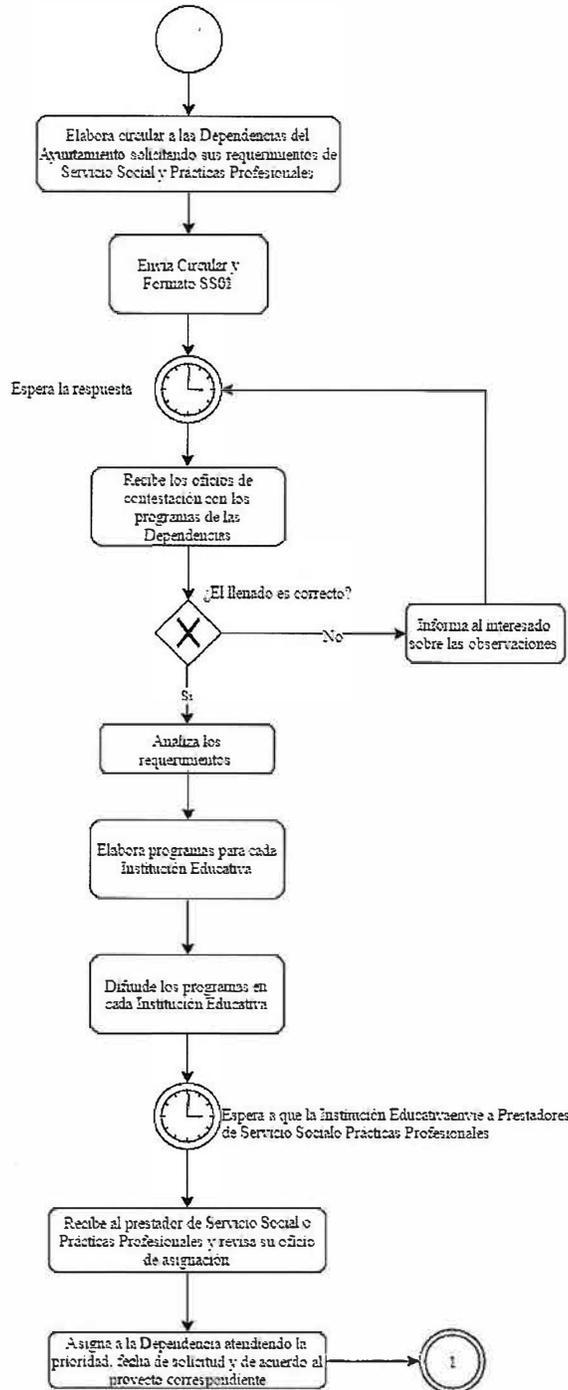
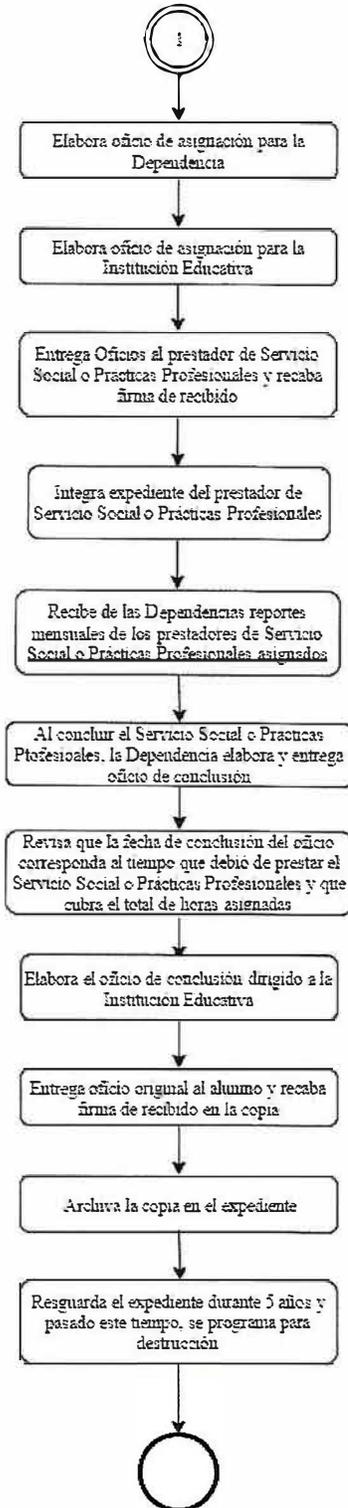




Diagrama de Flujo

Administración de servicio social y prácticas profesionales (2 de 2)

CGAIG-REHU-P-01-52



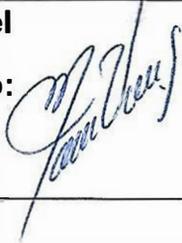
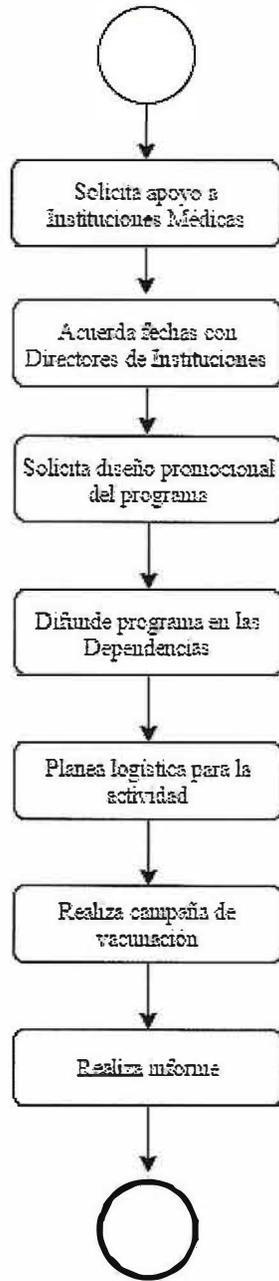
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de campaña de vacunación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-53
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de campaña de vacunación	CGAIG-REHU-P-01-53

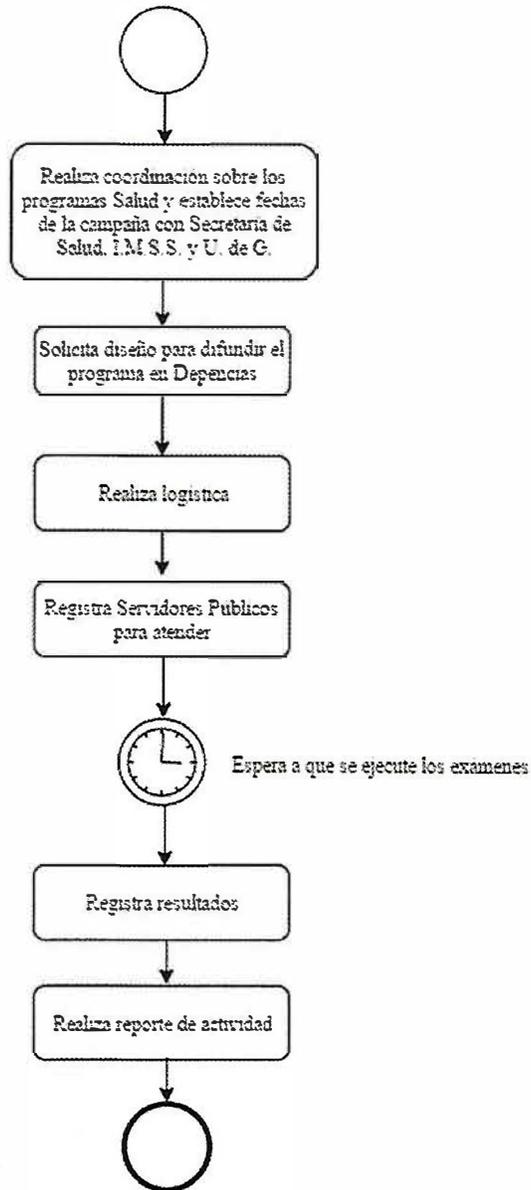




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Campaña de detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-54
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



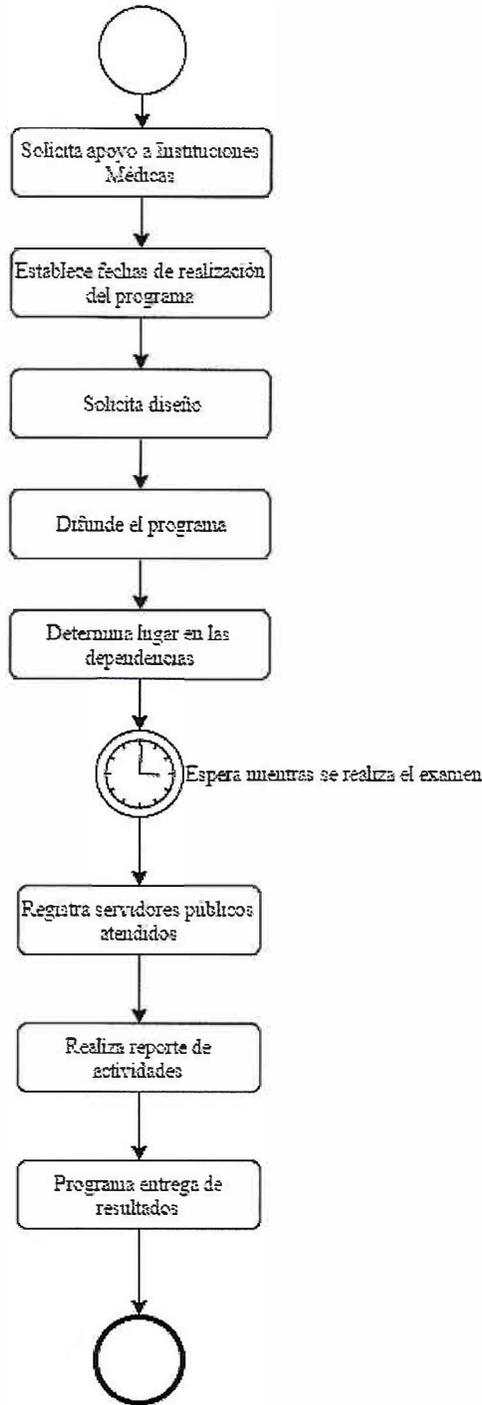
Diagrama de Flujo	
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	CGAIG-REHU-P-01-54





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Campaña de detección oportuna de cáncer en la mujer y el hombre
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-55
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Campaña de detección oportuna de cáncer en la mujer y el hombre	CGAIG-REHU-P-01-55





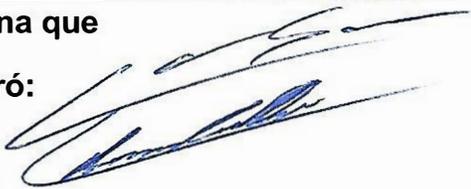
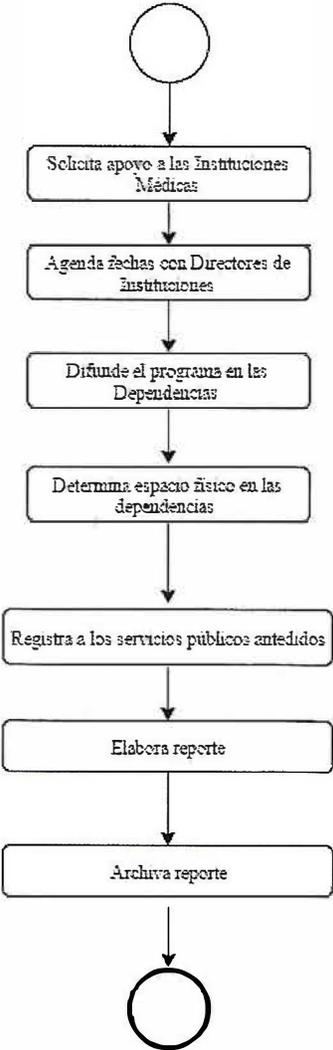
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Platicas de orientación
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-56
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Platicas de orientación	CGAIG-REHU-P-01-56





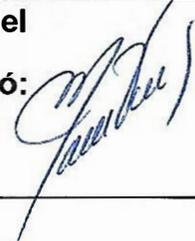
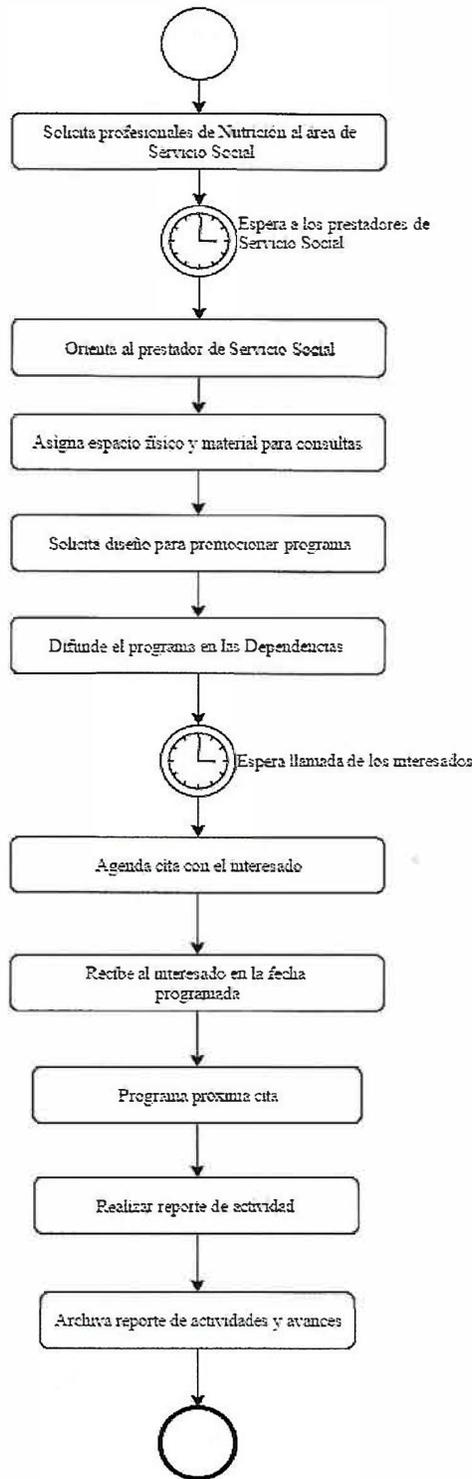
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Campaña de alimentación saludable
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-57
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Campaña de alimentación saludable	CGAIG-REHU-P-01-57



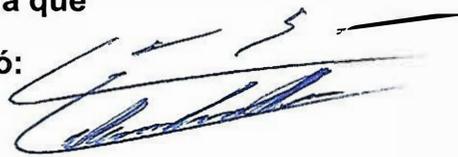
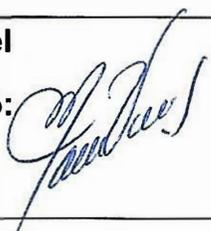
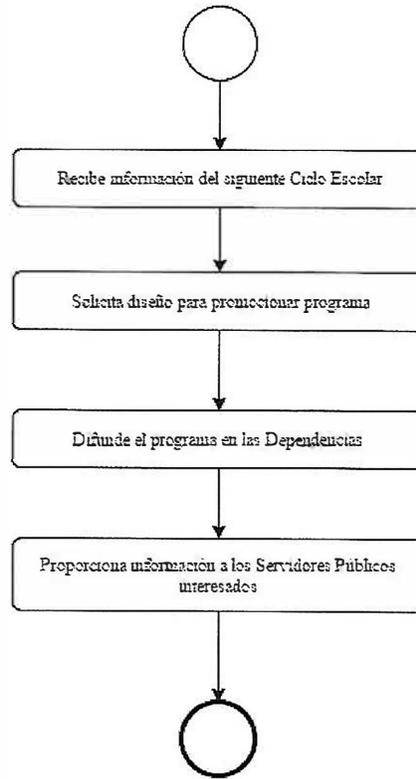
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de Bachillerato Semiescolarizado
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-58
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de Bachillerato Semiescolarizado	CGAIG-REHU-P-01-58





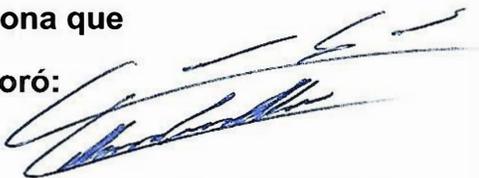
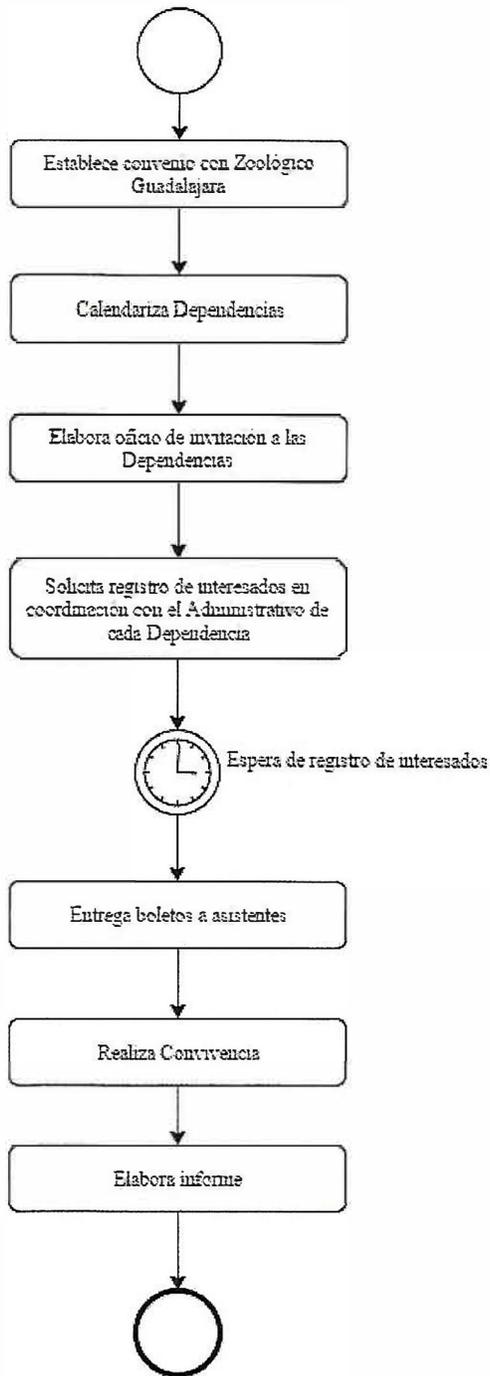
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de paseos recreativos al zoológico
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-59
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Programa de paseos recreativos al zoológico	CGAIG-REHU-P-01-59





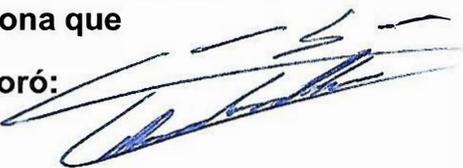
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	PAESPAR
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-60
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
PAESPAR (1 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-60

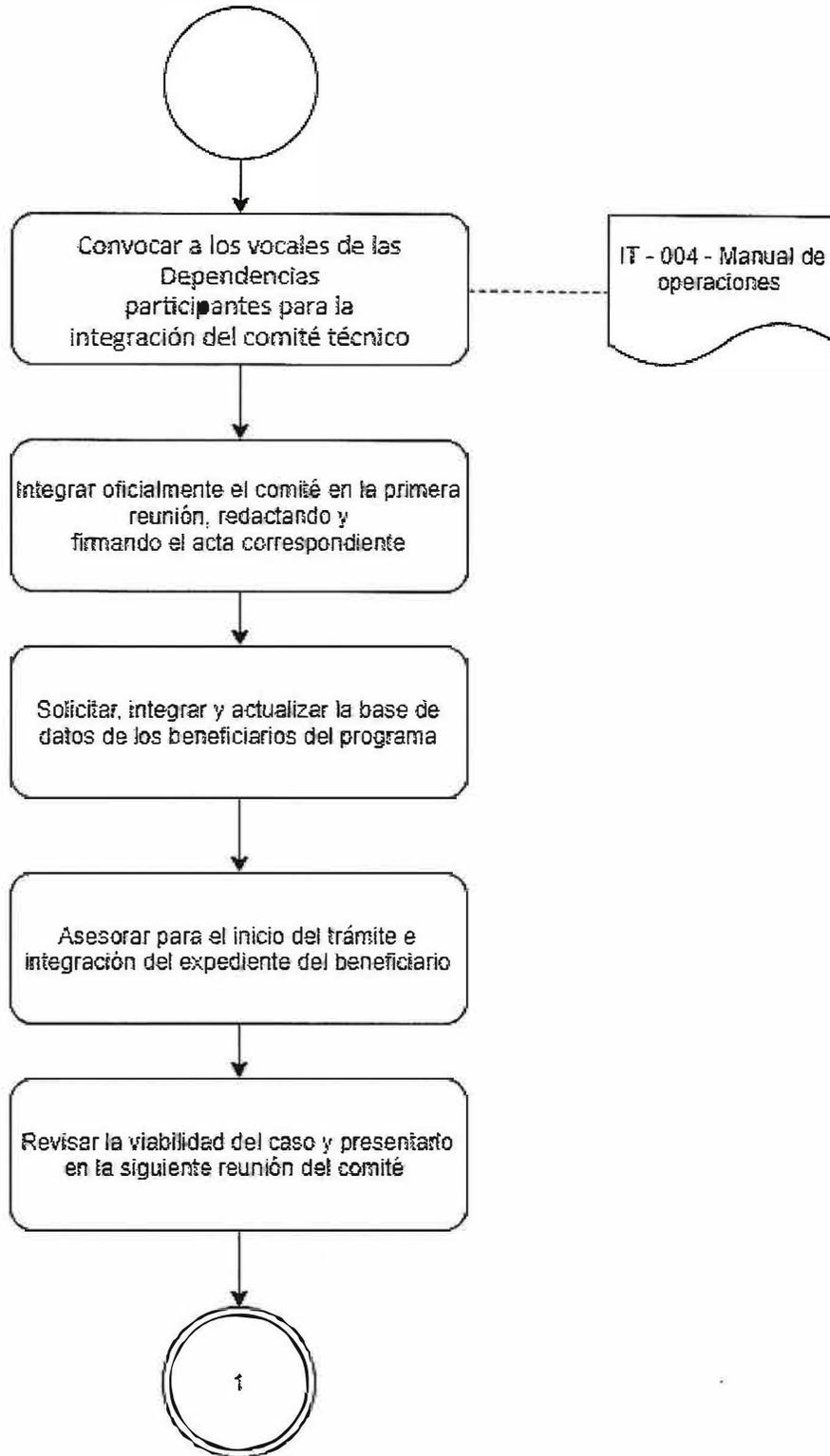
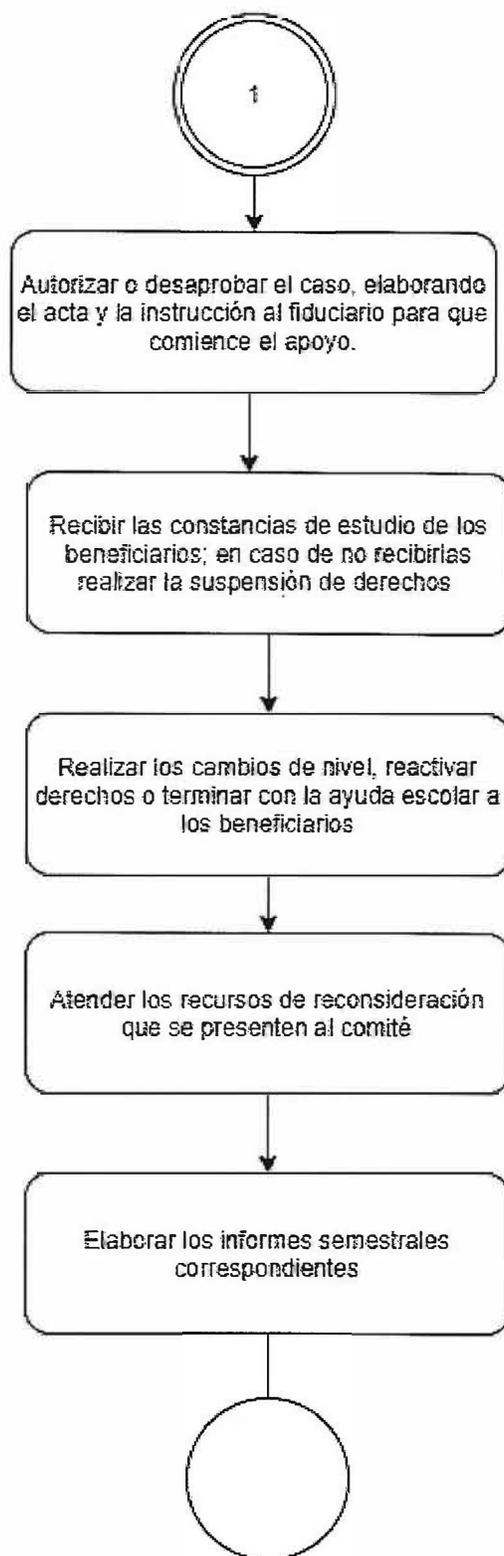




Diagrama de Flujo	
PAESPAR (2 de 2)	CGAIG-REHU-P-01-60





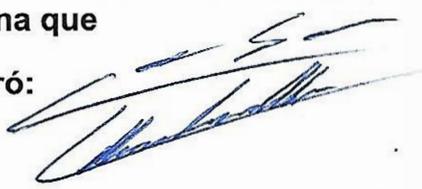
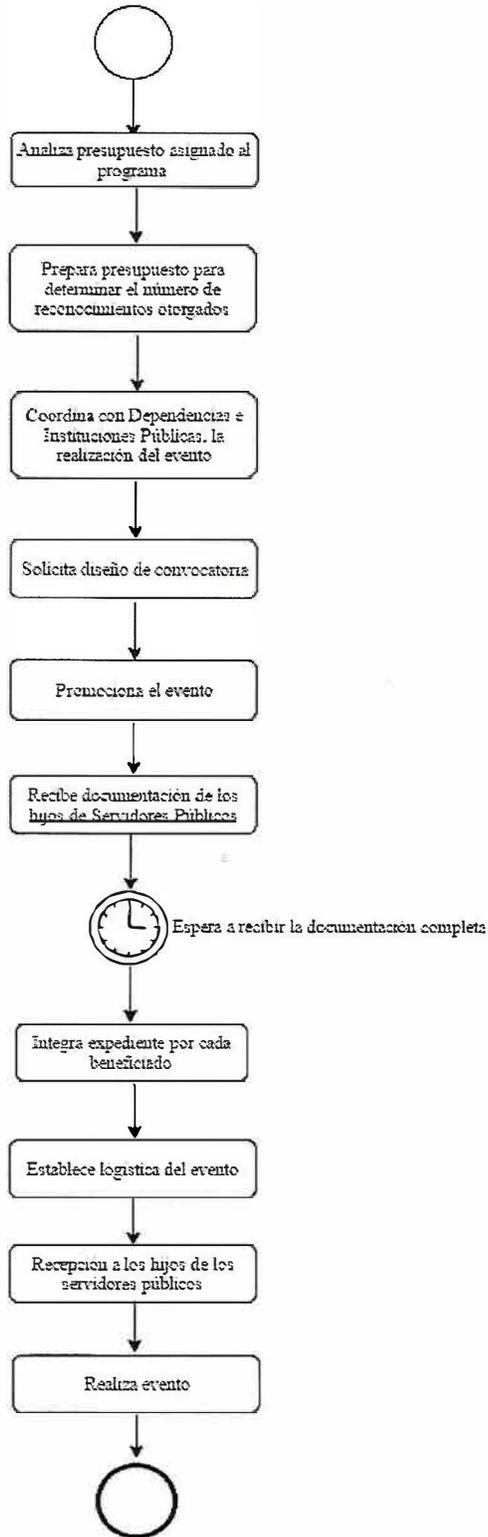
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de reconocimiento al esfuerzo escolar
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-61
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de reconocimiento al esfuerzo escolar	CGAIG-REHU-P-01-61

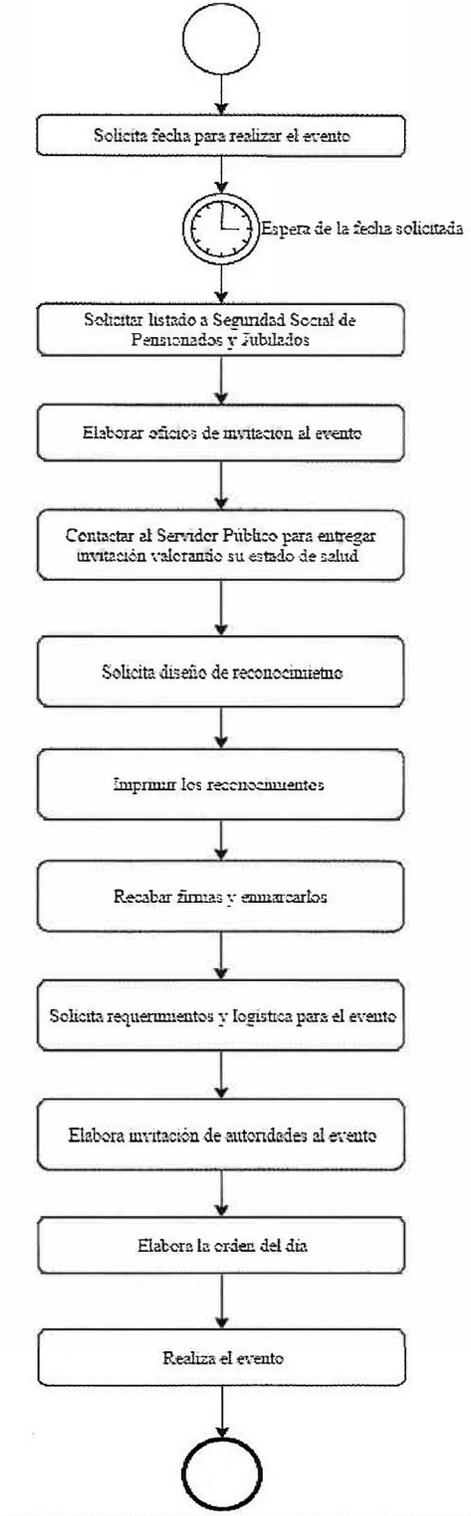




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de reconocimiento a Jubilados y Pensionados
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-62
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de reconocimiento a Jubilados y Pensionados	CGAIG-REHU-P-01-62





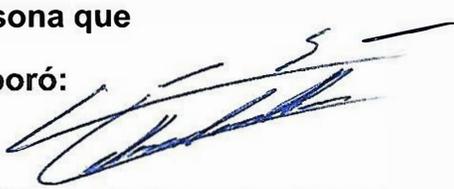
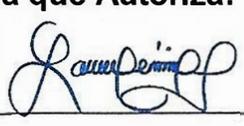
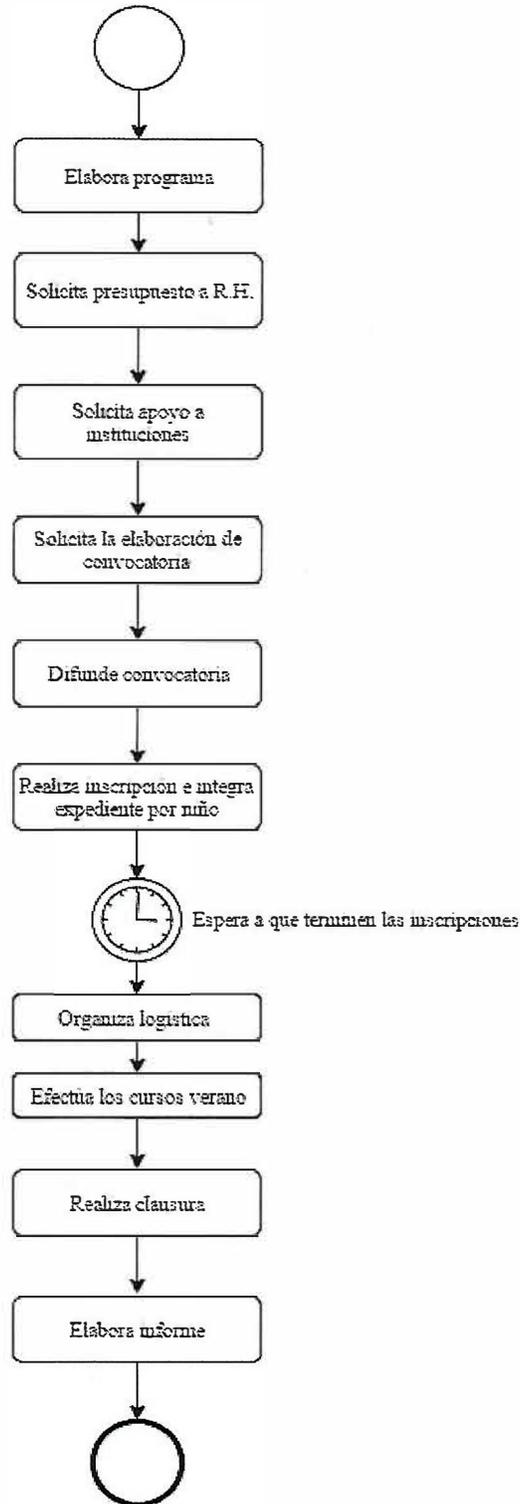
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de Cursos de verano
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-63
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de Cursos de verano	CGAIG-REHU-P-01-63

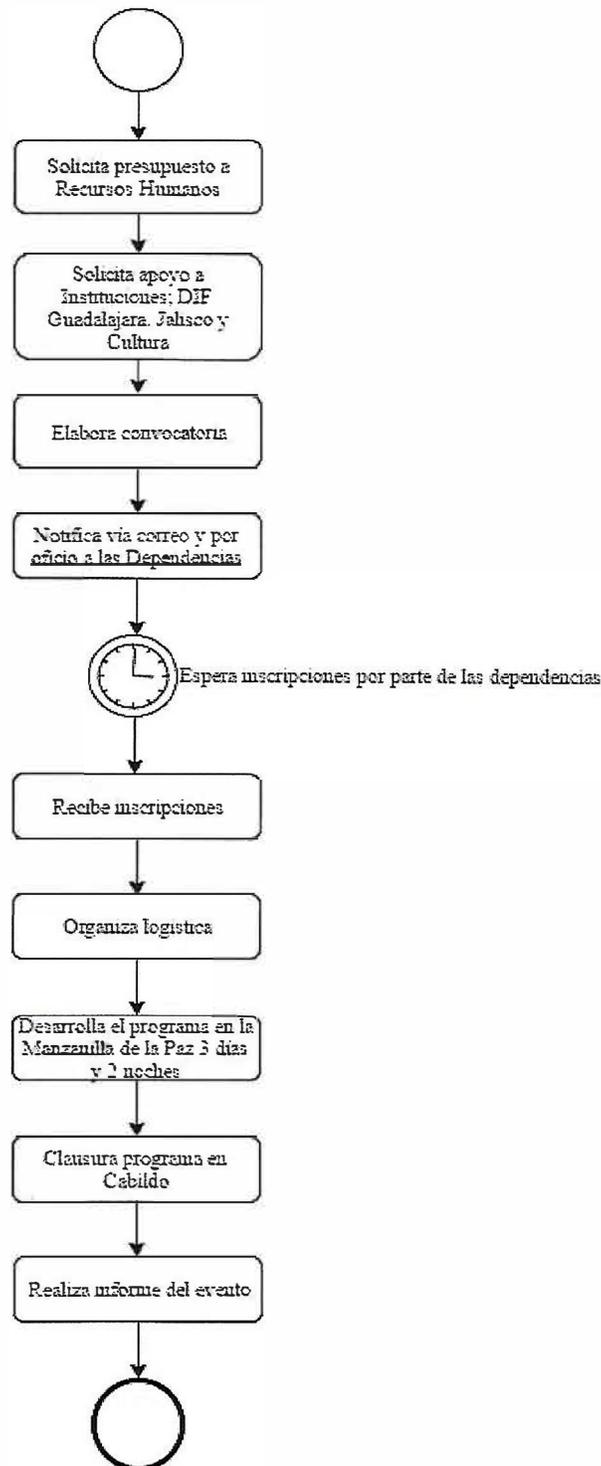




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de bienestar y seguridad laboral
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-64
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de bienestar y seguridad laboral	CGAIG-REHU-P-01-64

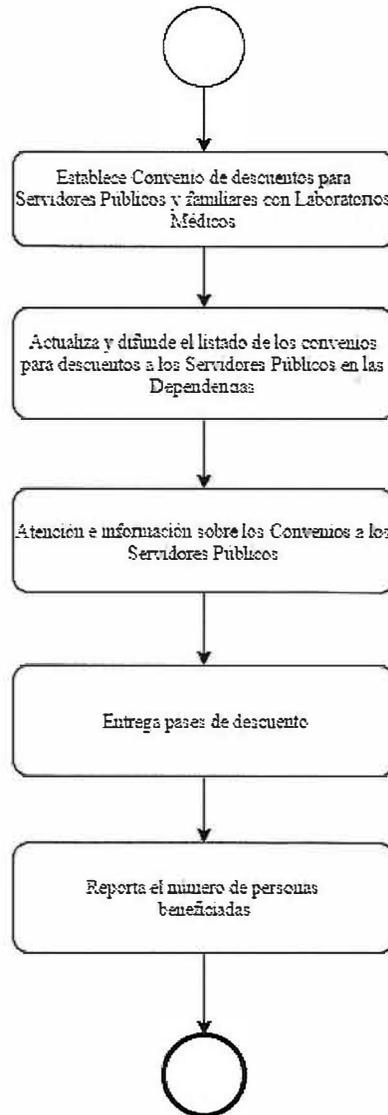




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de descuento en estudios de laboratorio
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-65
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de descuento en estudios de laboratorio	CGAIG-REHU-P-01-65





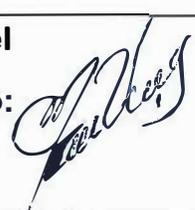
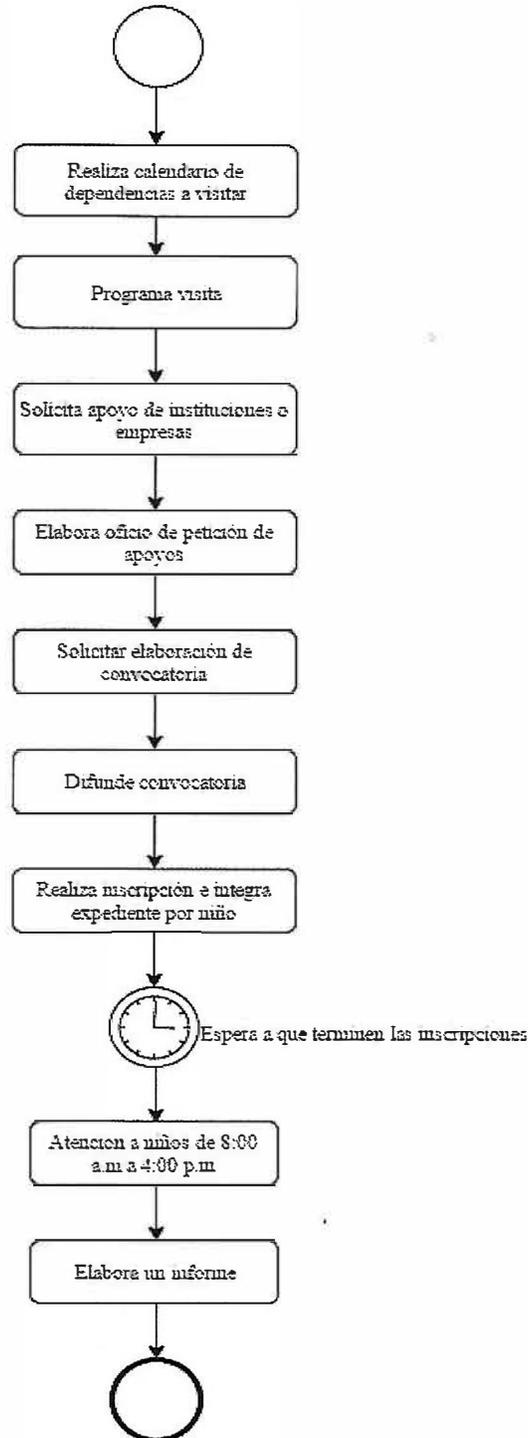
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Programa de apoyo a padres de familia por suspensión de clases a nivel básico
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-66
Fecha de Elaboración:	15/05/20
Persona que Elaboró:	Andrés Villanueva León
Responsable del área que Revisó:	Ing. María Elena Valenzuela
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Programa de apoyo a padres de familia por suspensión de clases a nivel básico	CGAIG-REHU-P-01-66



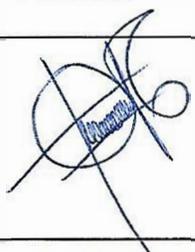
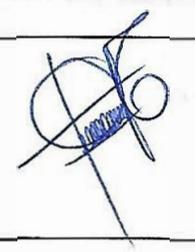
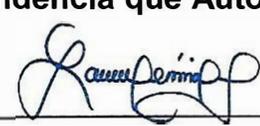
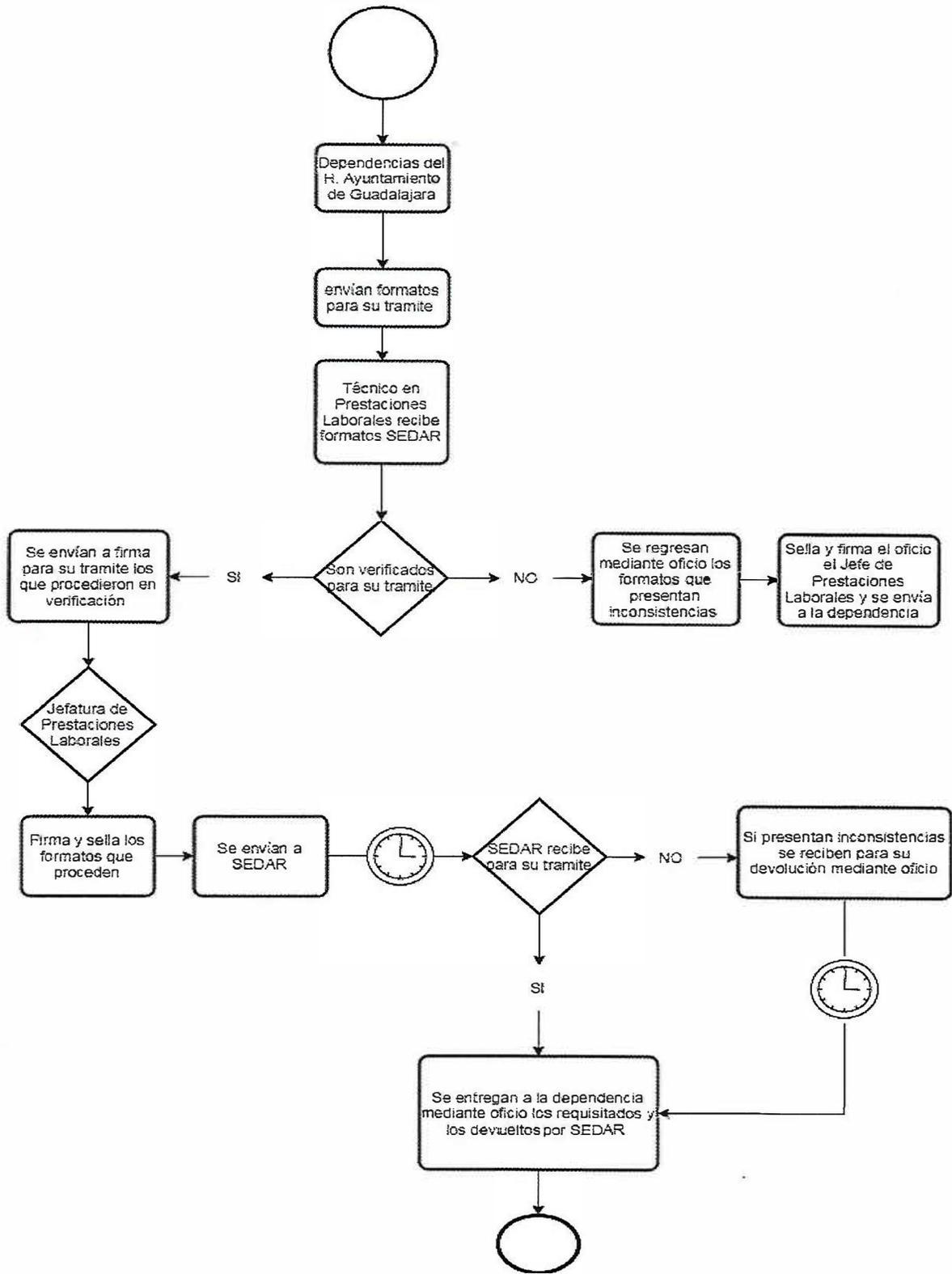
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Designación de Beneficiarios
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-67
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Designación de Beneficiarios

CGAIG-REHU-P-01-67





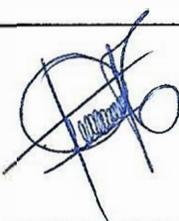
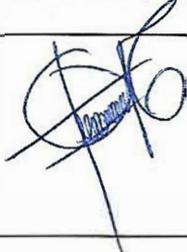
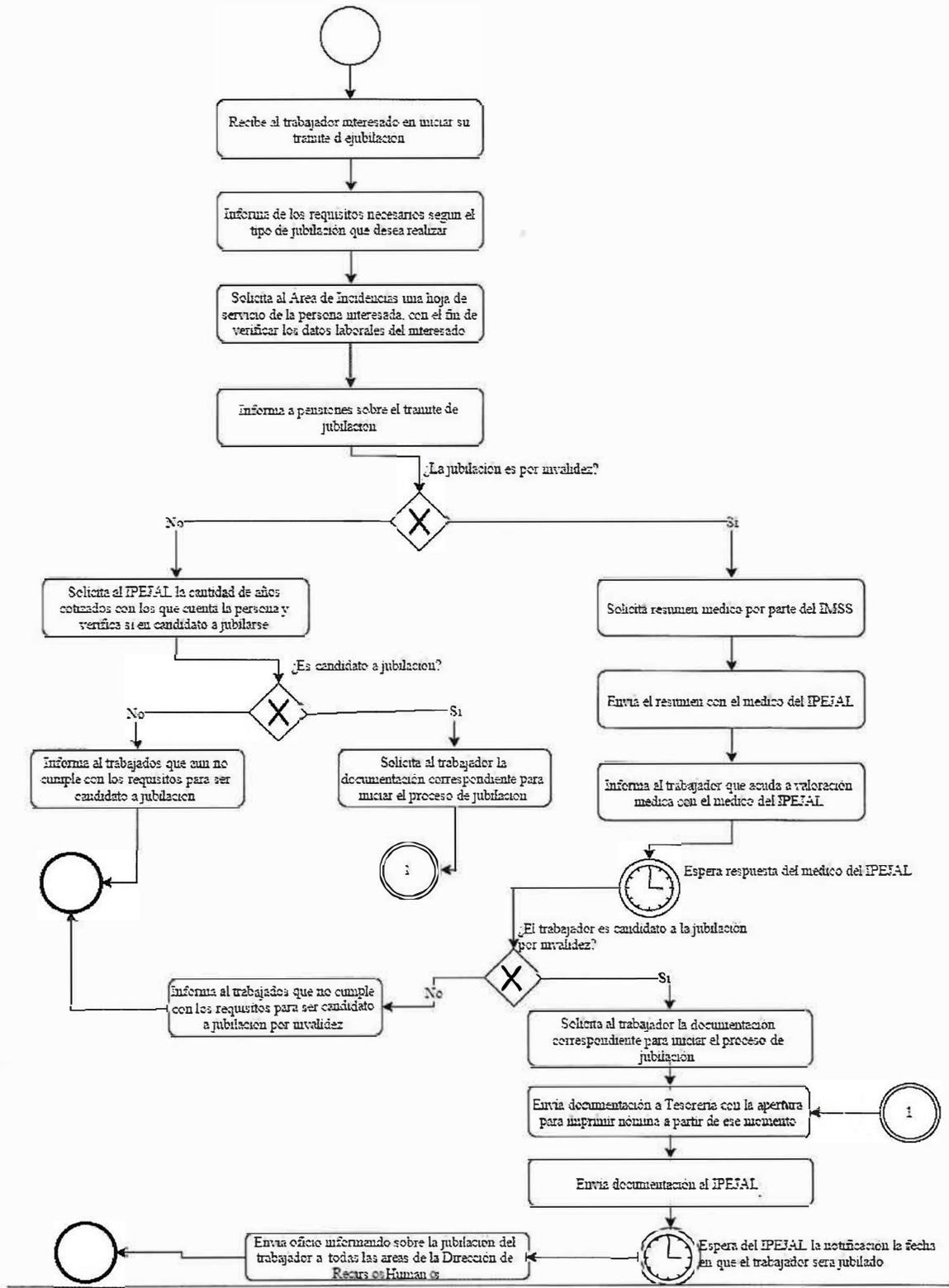
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Jubilados y Pensionados
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-68
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Jubilados y Pensionados CGAIG-REHU-P-01-68



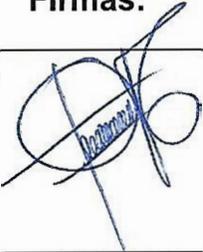
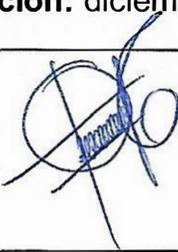
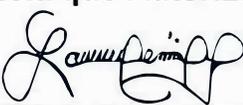
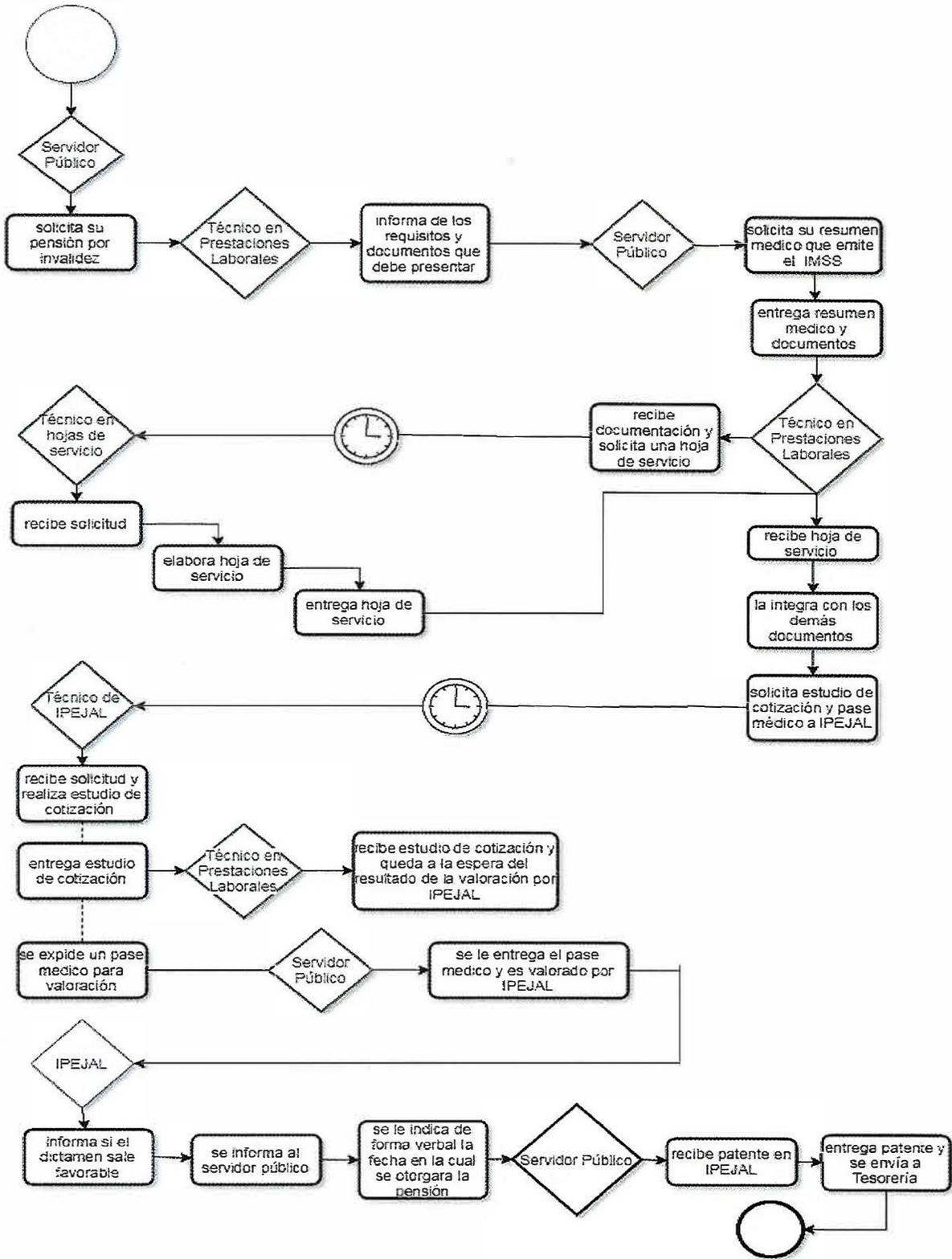
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Pensión por invalidez y Permanente
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-69
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Pensión por invalidez y Permanente	CGAIG-REHU-P-01-69





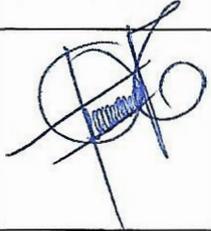
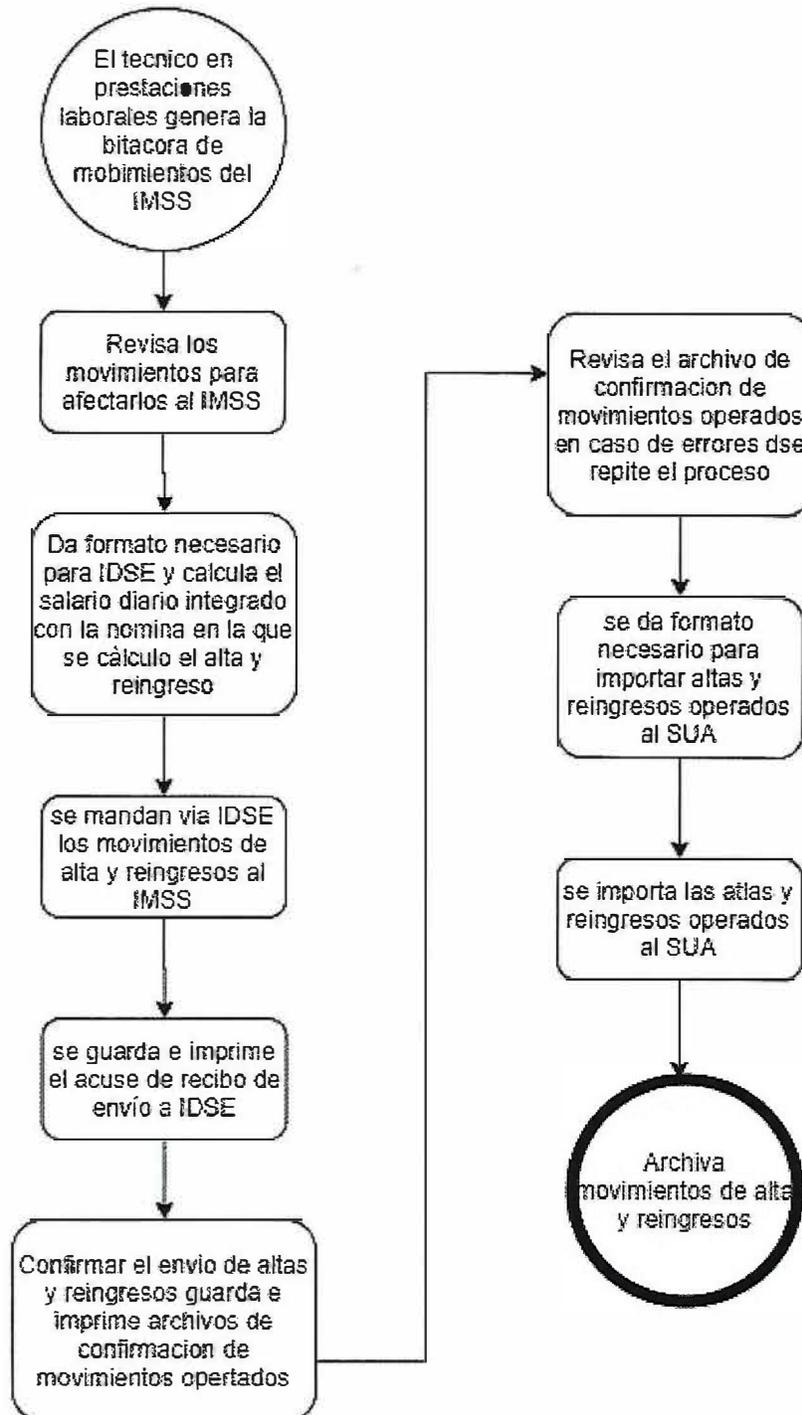
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Altas y Reingresos IMSS
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-70
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Altas y Reingresos IMSS	CGAIG-REHU-P-01-70





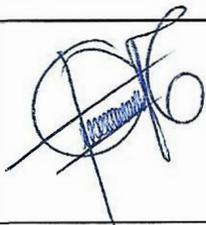
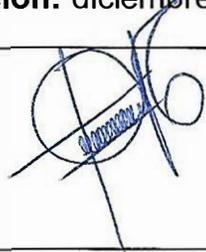
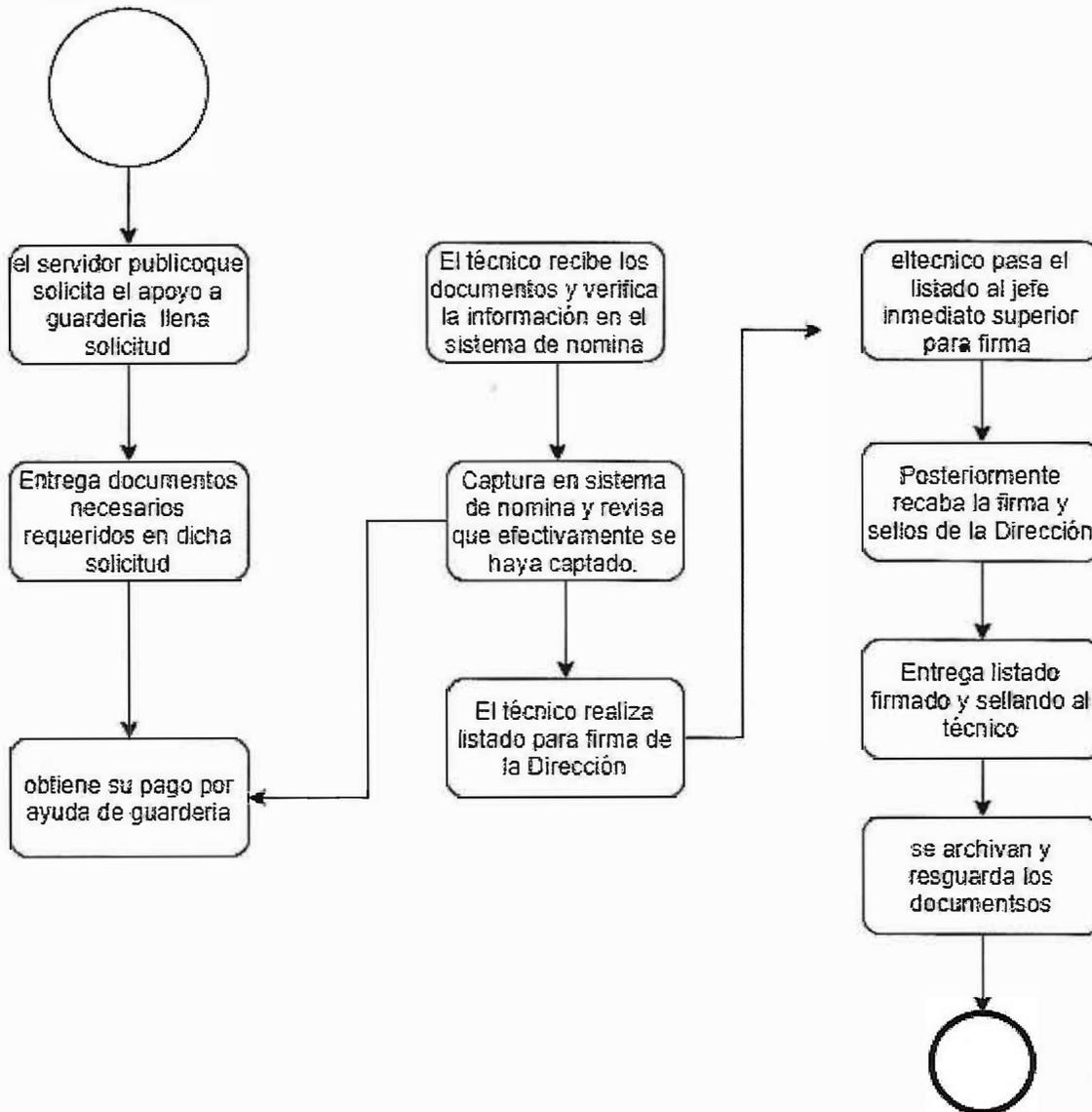
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Apoyo a Guarderías
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-71
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Apoyo a Guarderías	CGAIG-REHU-P-01-71
--------------------	--------------------





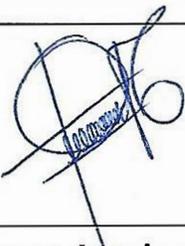
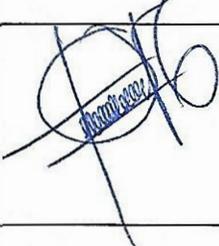
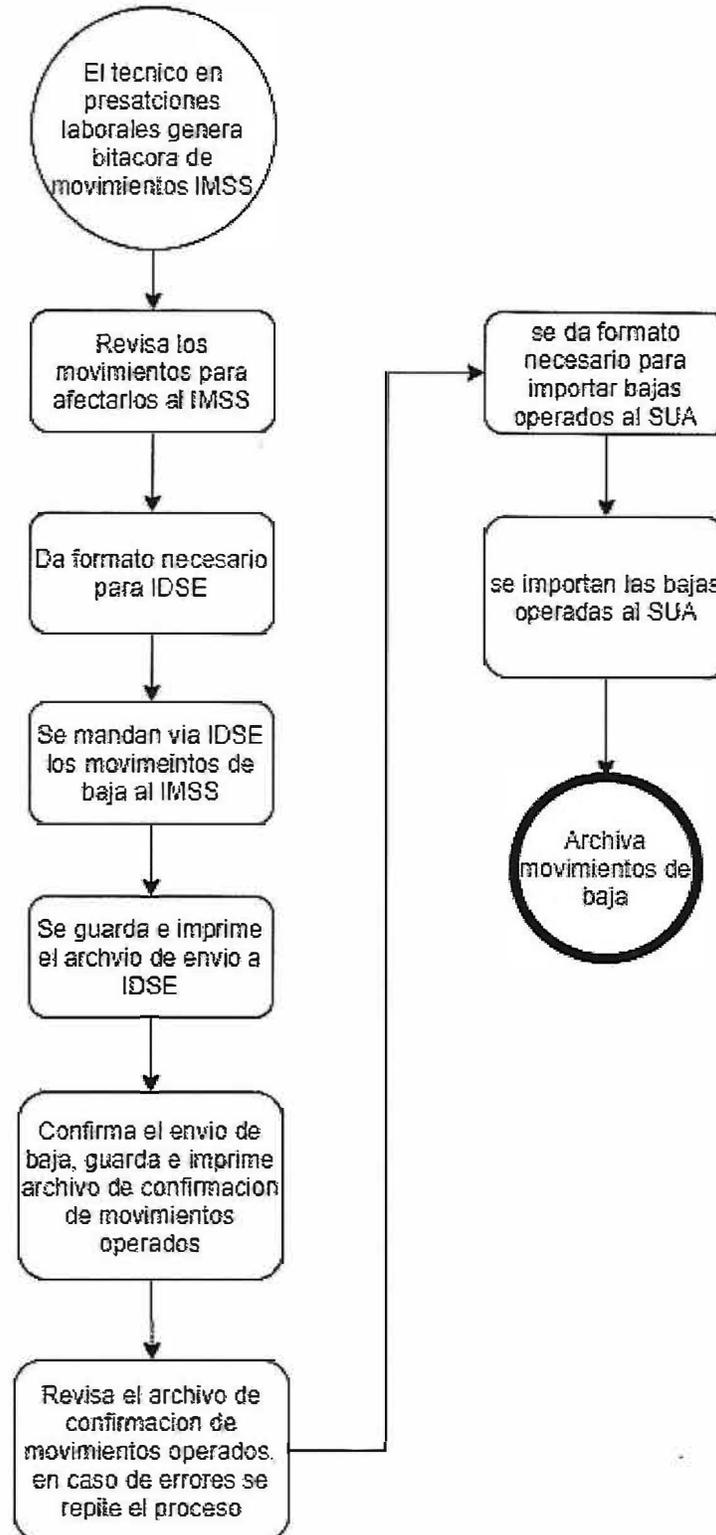
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Bajas IMSS
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-72
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Bajas IMSS

CGAIG-REHU-P-01-72





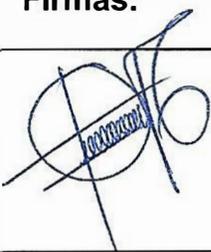
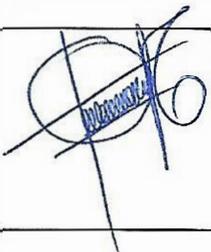
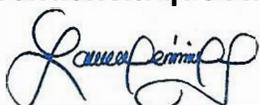
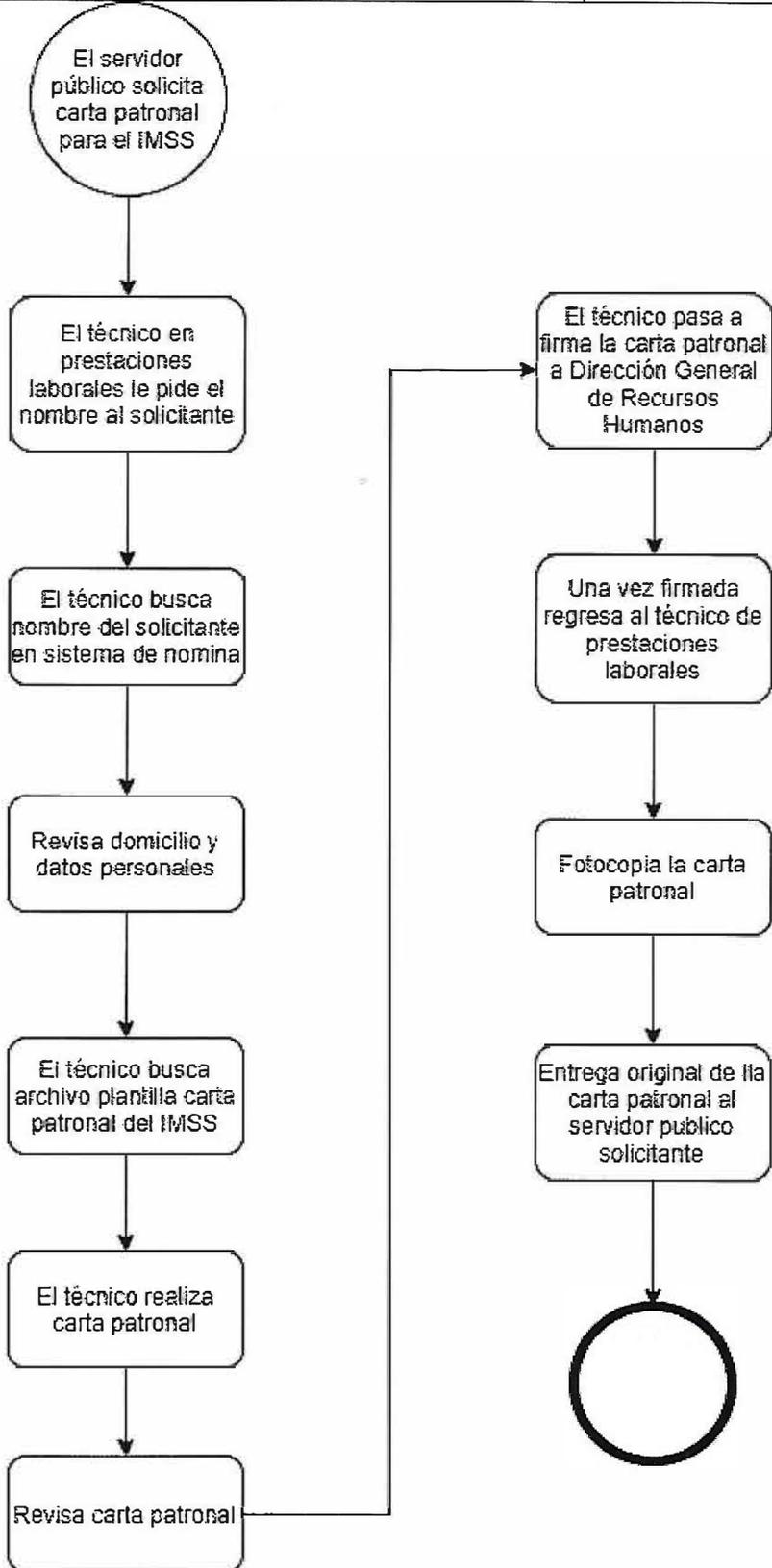
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Carta Patronal
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-73
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Carta Patronal	CGAIG-REHU-P-01-73



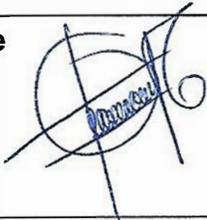
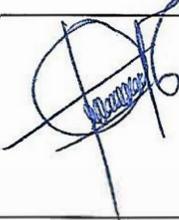
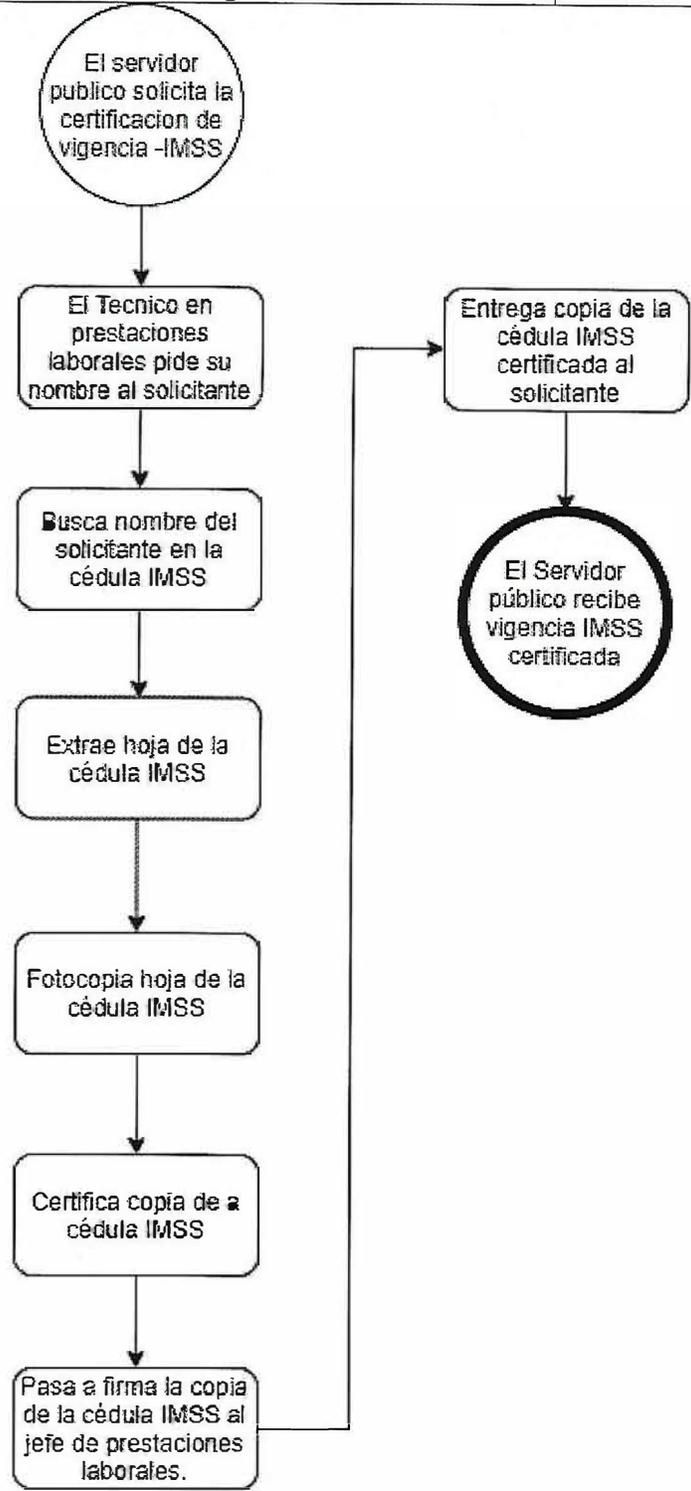
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Certificación de Vigencias
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-74
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Certificación de Vigencias	CGAIG-REHU-P-01-74





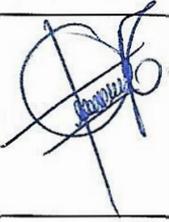
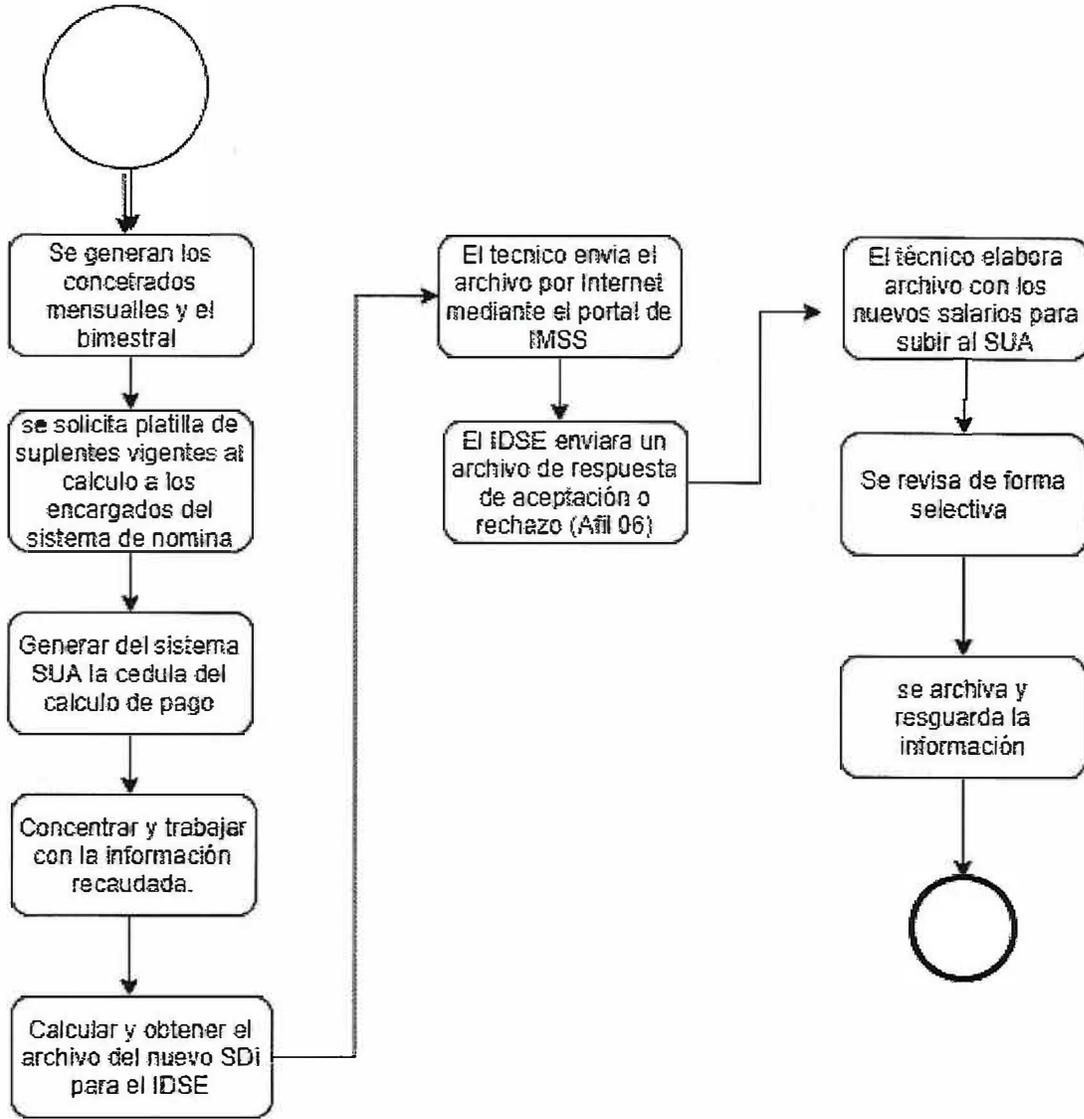
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Modificaciones Bimestrales
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-75
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Modificaciones Bimestrales	CGAIG-REHU-P-01-75



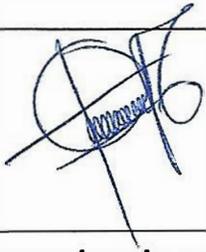
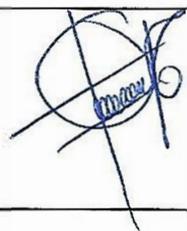
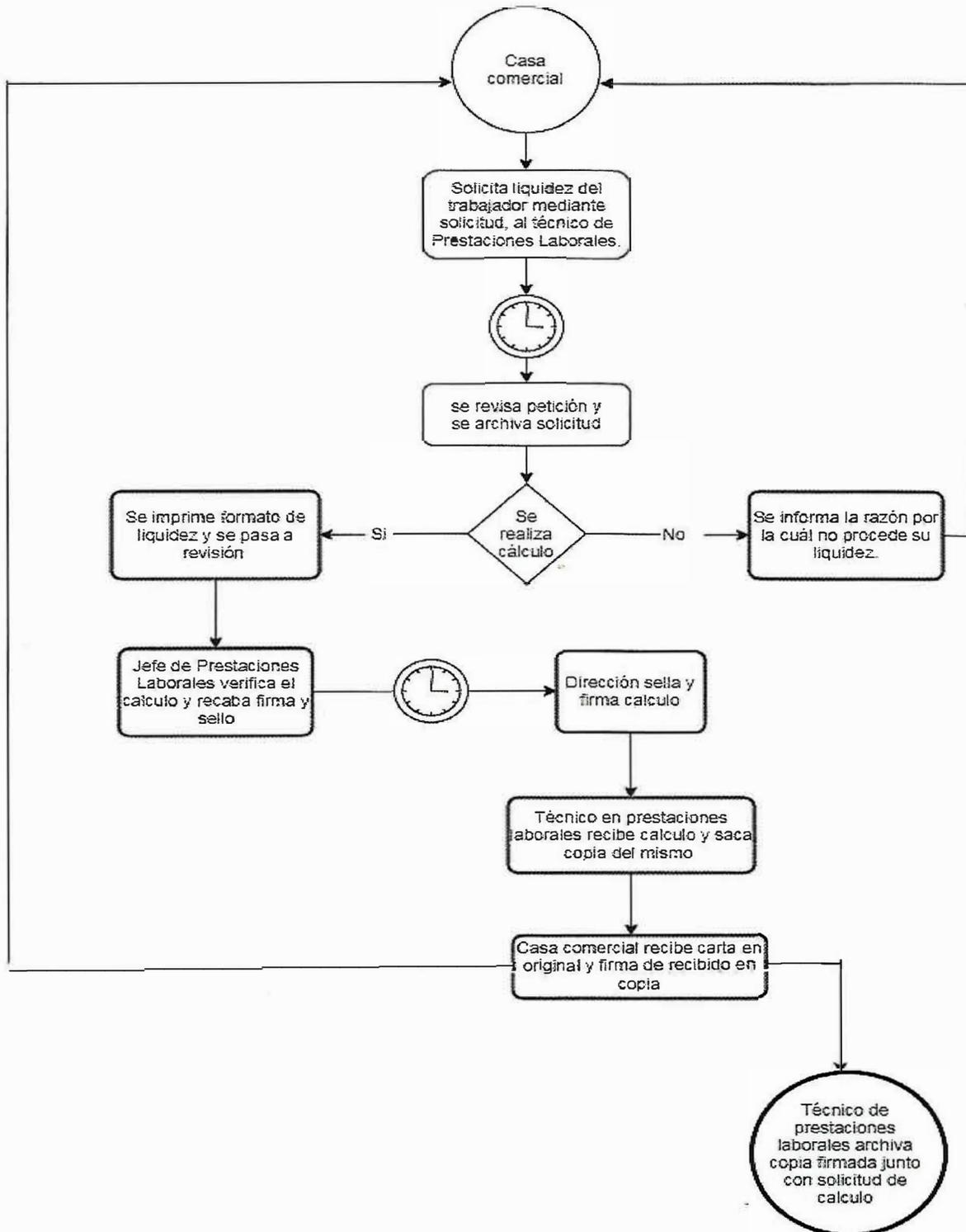
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Cartas de Liquidez
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-76
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Cartas de Liquidez	CGAIG-REHU-P-01-76



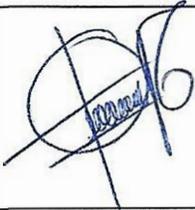
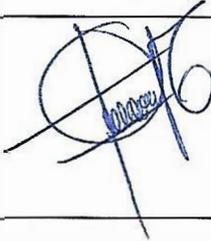
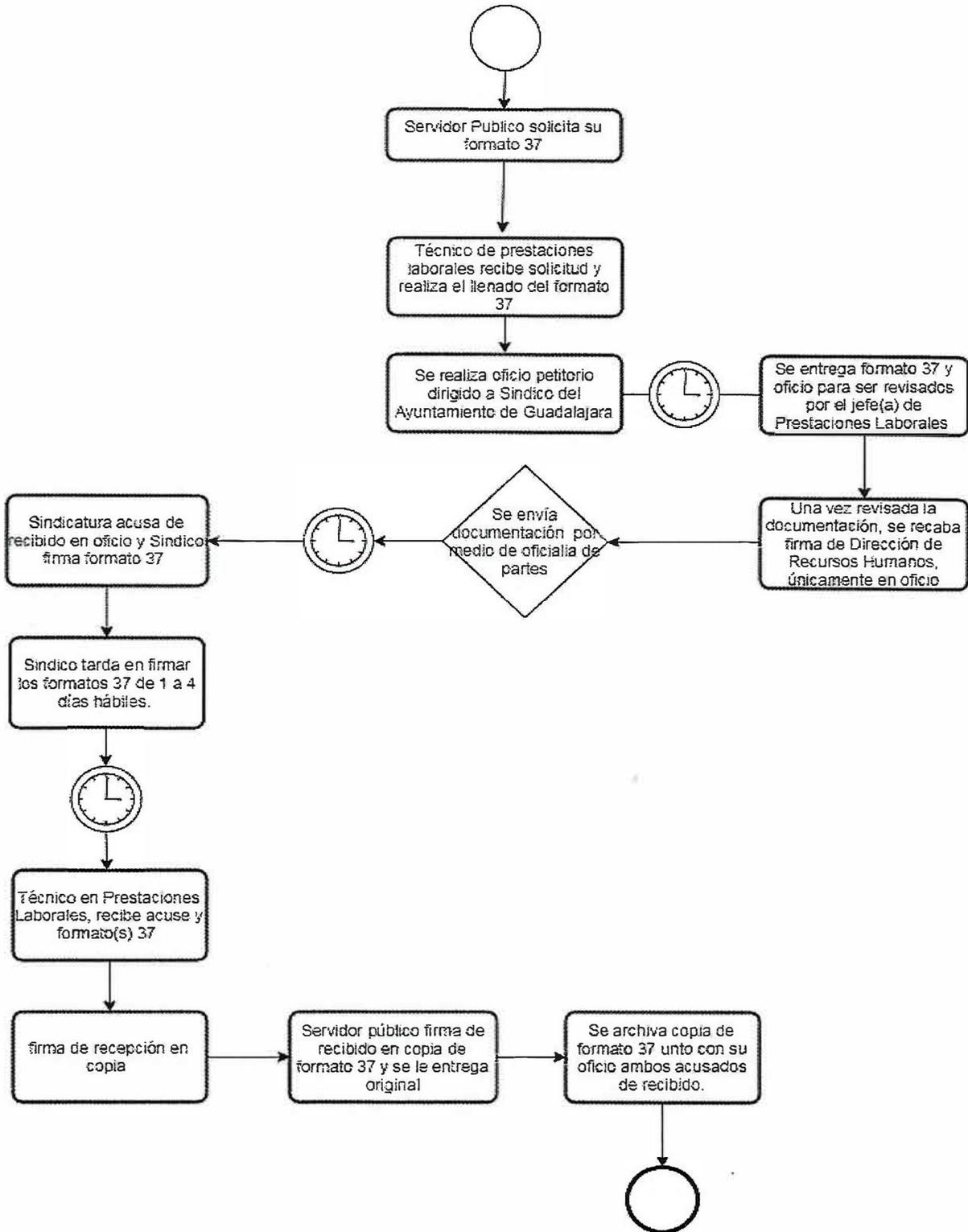
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Formatos 37
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-77
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Formatos 37	CGAIG-REHU-P-01-77



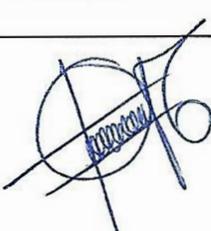
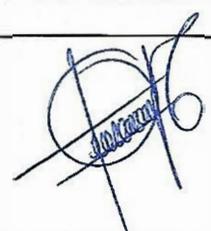
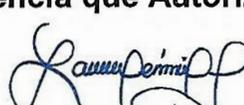
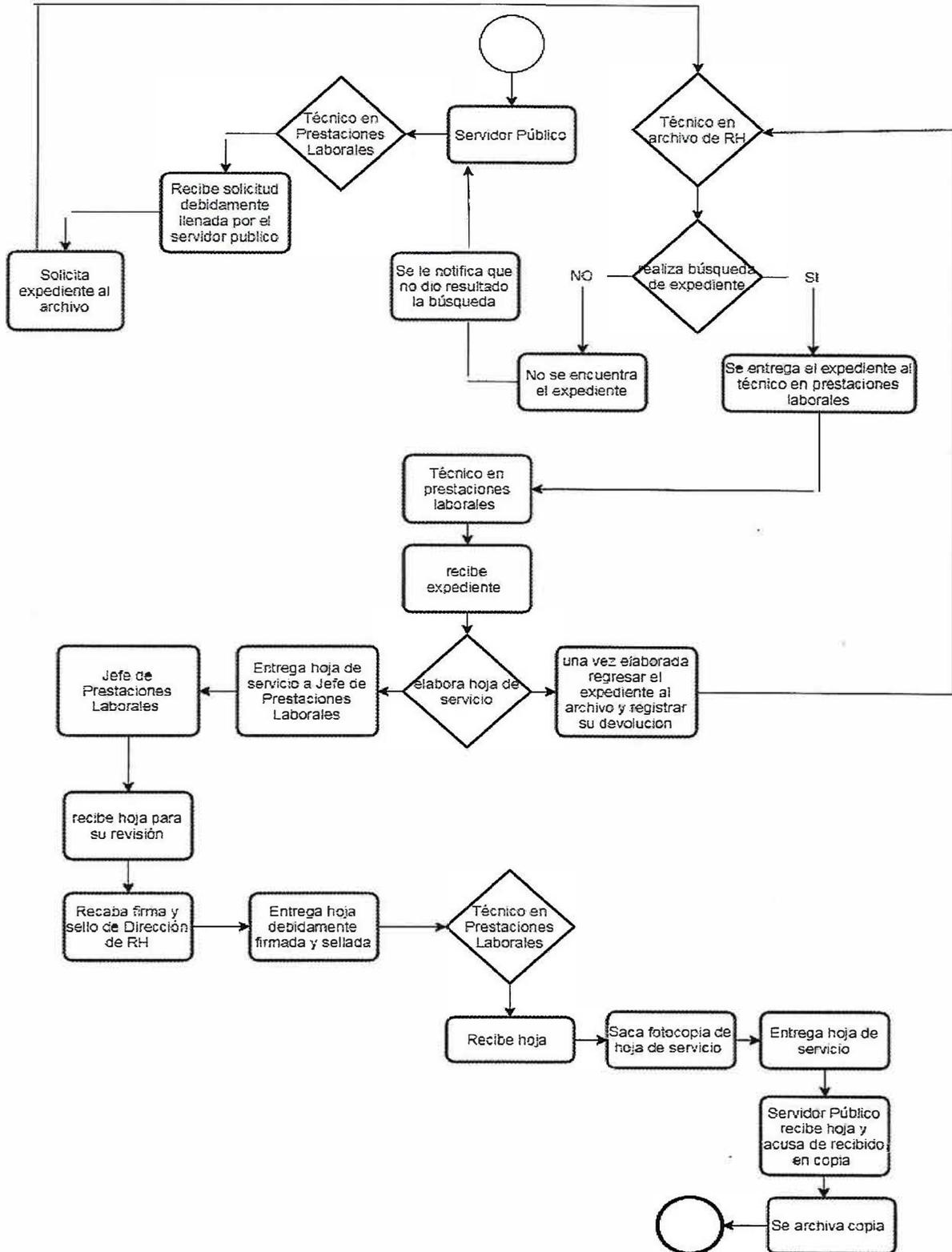
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Hoja de Servicio
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-78
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Hoja de Servicio	CGAIG-REHU-P-01-78





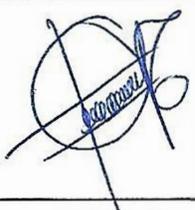
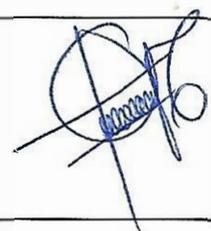
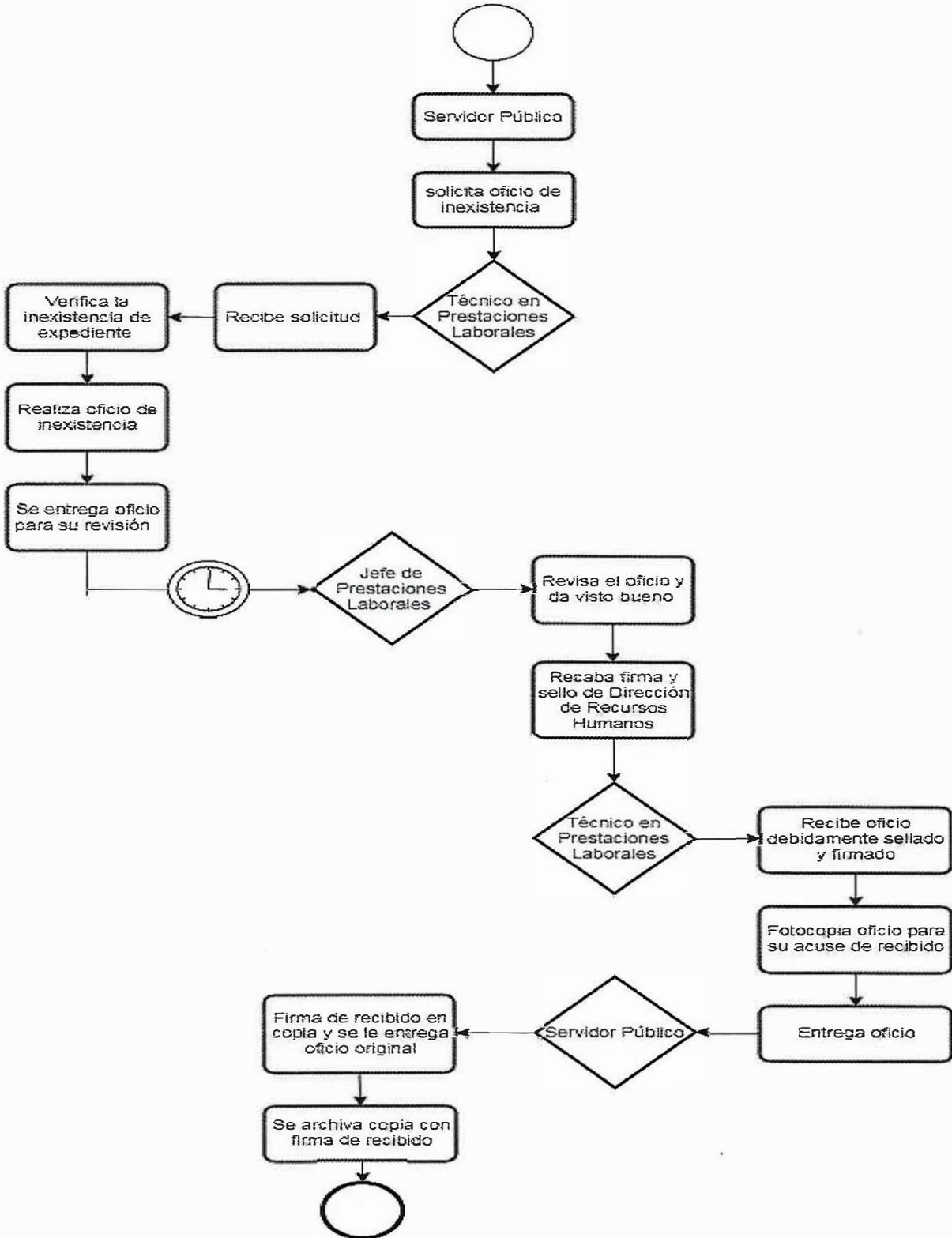
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Hoja de Inexistencia
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-79
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Hoja de Inexistencia CGAIG-REHU-P-01-79





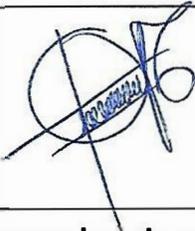
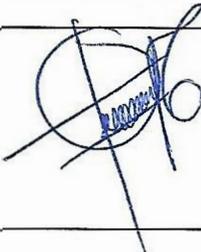
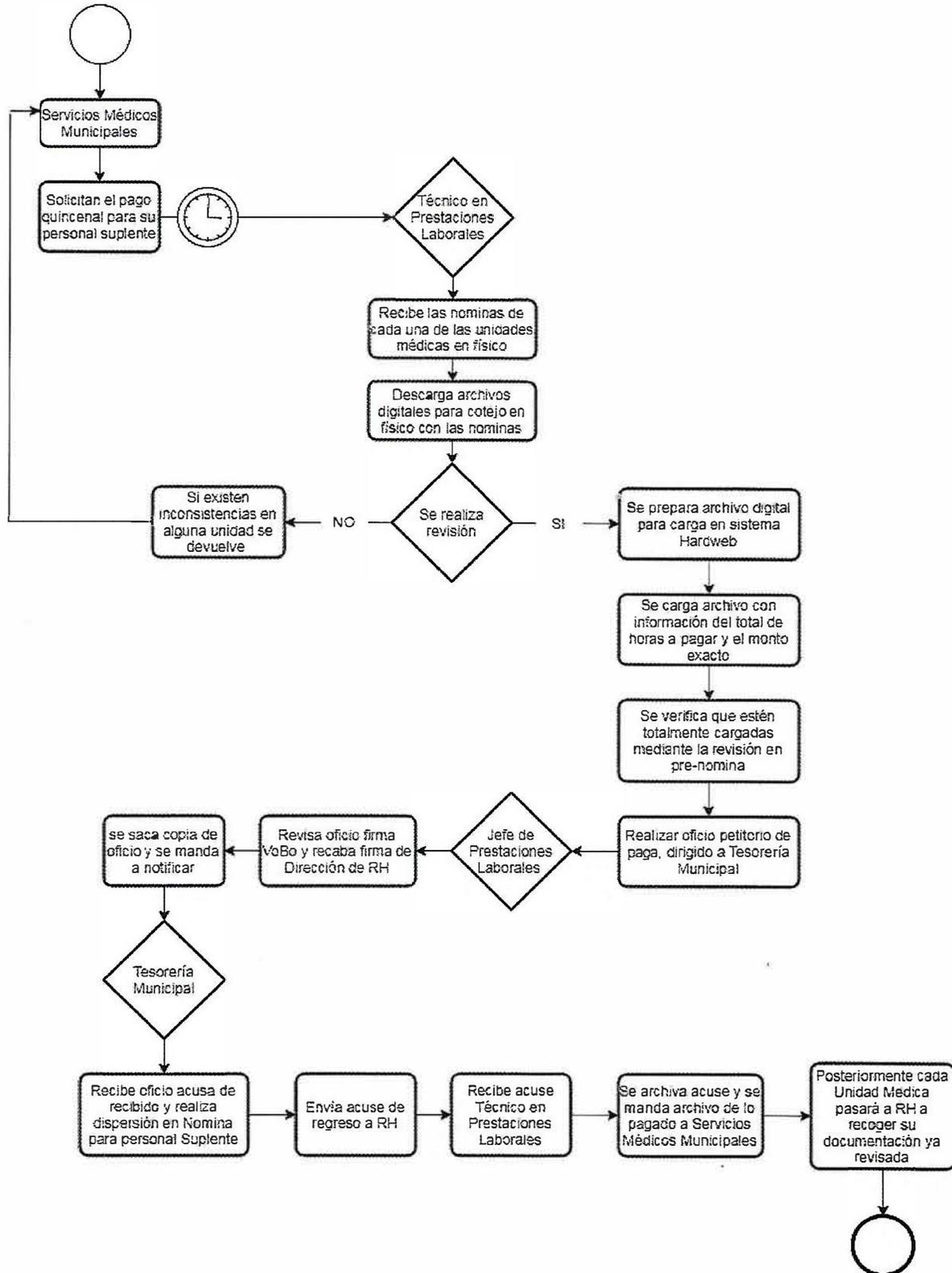
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Pago de Suplencias Servicios Medicos Municipales
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-80
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Pago de Suplencias Servicios Medicos Municipales

CGAIG-REHU-P-01-80





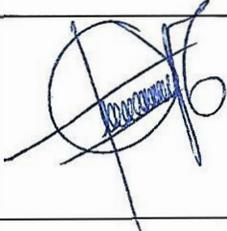
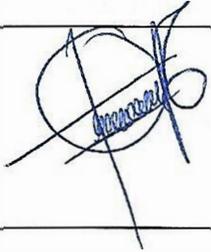
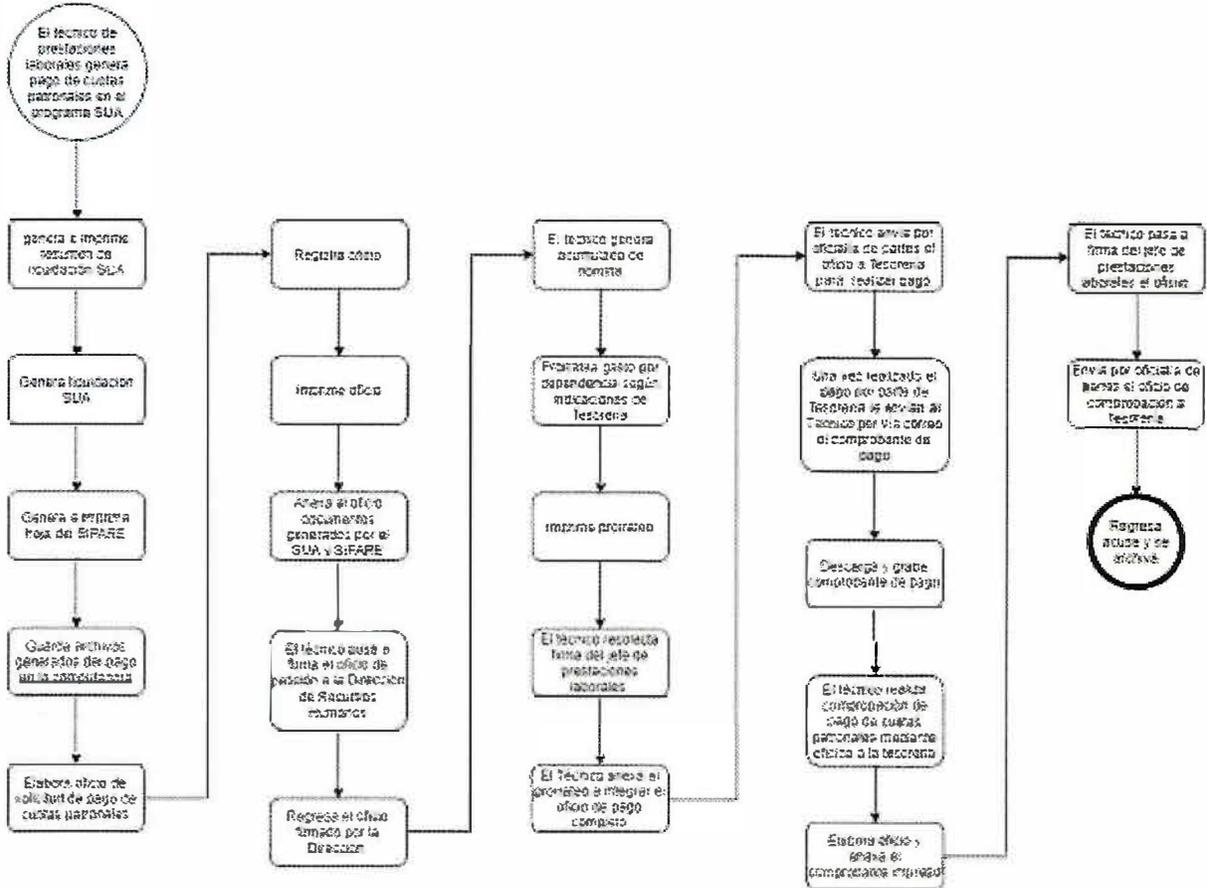
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Área:	Prestaciones Laborales
Procedimiento:	Pago del IMSS
Código de procedimiento:	CGAIG-REHU-P-01-81
Fecha de Elaboración:	22/05/20
Persona que Elaboró:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Responsable del área que Revisó:	Juan Miguel Figueroa Quintero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Laura Verónica Torres Torres
Firmas:	Fecha de Autorización: diciembre 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Pago del IMSS

CGAIG-REHU-P-01-81





3. Formatos de Procedimientos

Formato	
Designación de Beneficiarios	CGAIG-REHU-F-01-01

GOBIERNO DE GUADALAJARA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FORMULARIO PARA SERVIDOR PÚBLICO

BENEFICIARIOS

CONCEPTO	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	PORCENTAJE
DESIGNACIÓN PARA VIDA			
DESIGNACIÓN PARA FINIQUITO			
DESIGNACIÓN PARA CASO DE AUSENCIA DEL BENEFICIARIO ORIGINAL	NO LLENAR ESTE ESPACIO		
DESIGNACIÓN PARA TUTOR			
DESIGNACIÓN PARA OTRO BENEFICIARIO			

GUADALAJARA, JALISCO

DÍA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE AREA
CENTRO OPERATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA PRESIDENCIA

- 1- Llenar los espacios correspondientes a información personal, incluyendo la fecha de ingreso y la dependencia donde labora.
- 2- Anotar los nombres de los o el beneficiario correspondientes para el Seguro de Vida, indicando el parentesco con el trabajador y el porcentaje para cada cual (la suma del porcentaje para los beneficiarios siempre deberá de completar el 100%).
- 3- Anotar los nombres de los o el beneficiario correspondientes para el Finiquito, indicando el parentesco con el trabajador y el porcentaje para cada cual (la suma del porcentaje para los beneficiarios siempre deberá de completar el 100%)
- 4- Designar un beneficiario extra para el caso de ausencia del beneficiario original.
- 5- Designar un tutor en el caso de que el beneficiario sea menor de edad.
- 6- Indicar el día mes y año en que se llena el formato.
- 7- Es necesario incluir además de nombre y firma del trabajador a quien corresponde el formato, incluir a dos testigos que de igual manera escribirán su nombre completo así como recabar la firma de ambos.



Formato	
Actualización de Datos	CGAIG-REHU-F-01-02



**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

DATOS PERSONALES

No. DE EMPLEADO: _____

NOMBRE (S): _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

DALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____

COLONIA O FRACC.: _____ C.P.: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: M F

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____ E-MAIL: _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) CASADO (A) OTRO (ESPECIFICAR): _____

No. DE IMSS: _____ RFC: _____ CURP: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ TIPO DE SANGRE: _____

NOMBRE DEL CONYUGE: _____ No. DE HIJOS: _____

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON: _____

TELÉFONO (S): _____ DOMICILIO DE EMERGENCIA: _____

HISTORIAL ACADÉMICO

PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO	LICENCIATURA	MAESTRIA
----------	------------	--------------	--------------	----------

CONCLUIDO: SI NO OBSERVACIONES: _____

IDIOMAS QUE DOMINA: _____ % _____

OFICIO O PROFESIÓN: _____

CURSOS O DIPLOMADOS: _____

DISCAPACIDAD

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: SI _____ NO _____

EN CASO DE SER AFIRMATIVO DESCRIBA BREVEMENTE QUE TIPO DE DISCAPACIDAD PADECE Y EN QUE FECHA LA DIAGNOSTICARON

HAGO CONSTAR QUE TODOS LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON FIDELÍSIMOS Y CORRECTOS

NOMBRE Y FIRMA

- 1- Indicar fecha de actualización y dependencia a la que pertenece le trabajador.
- 2- Anotar los datos personales a actualizar
- 3- Indicar el historial académico
- 4- Incluir nombre y firma del trabajador a manera de constancia de la veracidad de los datos actualizados.



Formato	
Formato de reanudación/suspensión	CGAIG-REHU-F-01-03



AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

LIBRO DE INCIDENCIAS

FOJERO





D. AYUNTAMIENTO (MUNICIPALIDAD) DE GUADALAJARA

1. INCIDENCIA

Licencia en Sueldo	<input type="checkbox"/>								
Permisos	<input type="checkbox"/>								
Diferencias	<input type="checkbox"/>								
Reanudación	<input type="checkbox"/>								

2. IDENTIFICACION

NO. DE EMPLEADO	D.O.	CURP	DESCRIPCION DEL PUESTO
APELLIDOS PATERNO, MATEMOS, NUMERO(S)			N.º DE REGISTRO INE S
FECHA ROY	SEXO	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA

3. OBSERVACIONES

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ de _____

DIRECTOR DE AREA

DIRECTOR DE ENLACE ADMNIO

- 1- Indicar en la casilla correspondiente el tipo de incidencia.
- 2- Anotar los datos identificativos del trabajador en cuestión.
- 3- Incluir las observaciones necesarias que alimenten la naturaleza de la incidencia.
- 4- Indicar la fecha del llenado del formato.
- 5- Recabar las firmas del Director de área y del Director de Enlace Administrativo.



Formato	
Carta laboral de baja (Supernumerarios)	CGAIG-REHU-F-01-04



Guadalajara, Jalisco, Enero 17, 2020
Constancia de Baja JCE/1758/2018-2021

A quien corresponda
Presente

Con base en el expediente personal y en los registros electrónicos que obran en esta Dirección de Recursos Humanos, se informa que el C. ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ con Registro Federal de Contribuyentes ~~XXXXXXXXXXXX~~ y número de empleado ~~XXXXXX~~, desempeño el nombramiento de Auxiliar Técnico C de categoría de Temporal / Supernumerario, adscrito a la Dirección General Jurídica Municipal, causando baja por renuncia voluntaria el 30 de Septiembre del 2018.

Se extiende la presente a petición del interesado(a), para los fines y usos administrativos que a él convengan.

Atentamente
"Guadalajara, Capital Mundial del Deporte 2020"

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

XXXX XXXXXX

- 1- Indicar la fecha en que se elabora el formato así como el número de oficio correspondiente al mismo.
- 2- Indicar los datos identificativos del trabajador en cuestión.
- 3- Indicar la dependencia a la que pertenecía así como la fecha en la que causa el término de relación laboral con la misma.
- 4- Recabar la firma del Director de Recursos Humanos.



Formato	
Carta laboral personal activo	CGAIG-REHU-F-01-05



Guadalajara, Jalisco, Enero 17, 2020
OFICIO JCL/00376/2018-2021

**PUNTO CREDITO GUADALAJARA
P R E S E N T E**

Con base en el expediente personal y en los registros electrónicos que obran en esta Dirección de Recursos Humanos, se informa que la C. ~~XXXXXXXXXXXX~~, con Registro Federal de Contribuyentes ~~XXXXXXXXXX~~, labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, actualmente adscrito a la DIRECCIÓN DE INGRESOS, con nombramiento categoría de CONFIANZA a partir de 16 de Diciembre de 2003 a la fecha, con el puesto SUPERVISOR B, con número de empleado 10501, percibiendo un sueldo base mensual de: \$14,591.08M.N. - (catorce mil quinientos noventa y un peso 08/100 M.N.)

Se extiende la presente a petición del interesado(s), para los fines y usos administrativos que a ella convengan.

Atentamente
"Guadalajara, Capital Mundial del Deporte 2020"

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

1777 2020

- 1- Indicar la fecha en la que se elabora el formato así como el número de oficio correspondiente y el nombre de la persona o institución a quien va dirigido.
- 2- Anotar los datos identificativos del trabajador en cuestión así como el sueldo mensual del mismo.
- 3- Recabar la firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.



Formato	
Carta laboral de baja	CGAIG-REHU-F-01-06



Guanalajara, Jalisco, Enero 17, 2020
Constancia de Baja JCL/E755/2018-2021

A quien corresponda
Presente

Con base en el expediente personal y en los registros electrónicos que obran en esta Dirección de Recursos Humanos, le informo que el C. XXXXXXXXXXXXXXX, con Registro Federal de Contribuyentes XXXXXXXXXXXXX y con número de empleado 942, desempeñó el nombramiento de Chofer "A" de categoría de Base, adscrito a la Dirección de Parques y Jardines, percibiendo un sueldo base mensual de \$11,455.50 M.N. - (once mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos 50/100 M.N.). Prestó sus servicios a partir del 17 de Mayo de 1985, causando baja por renuncia voluntaria el 31 de Mayo de 2017.

Se extiende la presente a petición del interesado(s), para los fines y usos administrativos que a él correspondan.

Atentamente
"Guadalajara, Capital Mundial del Deporte 2020"

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

- 1- Indicar la fecha en que se elabora el formato así como el número de oficio correspondiente al mismo.
- 2- Indicar los datos identificativos del trabajador en cuestión.
- 3- Indicar la dependencia a la que pertenecía así como la fecha en la que causa el término de relación laboral con la misma.
- 4- Recabar la firma del Director de Recursos Humanos.



Formato	
Formato aclaración de domicilio	CGAIG-REHU-F-01-07



**JEFATURA DE CONTROL DE INCIDENCIAS
COMPLEMENTO FORMATO ST-7**

Guadalajara, Jalisco a ___ de _____ de 2020

Maestra Laura verónica Torres Torres
Directora Recursos Humanos
del Municipio de Guadalajara
Presente

Se solicita la constancia laboral del C. _____
con número de empleado _____ y nombramiento de _____ y ho
laboral _____ adscrito a _____
con domicilio _____

Observaciones:

Nombre y firma del Responsable Administrativo

El Municipio de Guadalajara, es el responsable de uso y protección de sus Datos Personales, el nivel de la JEFATURA DE INCIDENCIAS y el respecto le informo la siguiente: los datos recabados únicamente serán utilizados para la parte laboral. Los datos no serán transmitidos, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus facultades. Si desea consultar el nivel de protección puede revisar en la página URL: <http://municipio.guadalajara.gob.mx/transparencia/aviso-privacidad>

Calle Ovejas 4032, Zona Centro,
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México
Tel: (33) 33 33 33 33

- 1- Indicar la fecha en la que se llena el formato.
- 2- Escribir los datos identificativos del trabajador indicando el domicilio.
- 3- Incluir observaciones de ser necesario.
- 4- Recabar el nombre y la firma del Responsable Administrativo.



Formato	
Formato de LSGS y reanudaciones	CGAIG-REHU-F-01-09



**Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara
Dirección de Recursos Humanos**



AVISO DE INCIDENCIAS

FOLIO No.

1. INCIDENCIA	
Licencia sin Sueldo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suspensión <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reanudación <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. IDENTIFICACION			
No DE EMPL	R.F.C.	CURP	PUESTO
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)			Nº DE REGISTRO I.M.S.S.
FECHA MOVIMIENTO	SEXO	COORDINACIÓN	DIRECCION

3. OBSERVACIONES	

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ de _____

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRATIVO

Mra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

- 1- Indicar en la casilla correspondiente el tipo de incidencia.
- 2- Anotar los datos identificativos del trabajador en cuestión.
- 3- Incluir las observaciones necesarias que alimenten la naturaleza de la incidencia.
- 4- Indicar la fecha del llenado del formato.
- 5- Recabar las firmas del Director de área y del Director de Enlace Administrativo.



Formato	
Formato Licencia por Incapacidad	CGAIG-REHU-F-01-12

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos
del Municipio de Guadalajara
Presente

Por medio de la presente, el suscrito _____, servidor público del Municipio de Guadalajara, con no. de empleado _____ y adscrito a _____, me permito solicitar a usted Licencia para justificar la ausencia en mi lugar de trabajo, con motivo de la Constancia de Incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual se anexa al presente curso de conformidad con el Artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o el Artículo 35 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

Lo anterior, a efecto de que se realice el trámite correspondiente al que tengo derecho.

Guadalajara, Jal., a ____ de _____ del 2019.

Nombre y Firma del Solicitante

- 1- Indicar el nombre del titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- 2- Incluir los datos identificativos del empleado en cuestión.
- 3- Indicar la fecha en la que se llena el formato.
- 4- Recabar el nombre y la firma del solicitante.



Formato	
Formato reporte de Incapacidades para las dependencias	CGAIG-REHU-F-01-14

REPORTE DE INCAPACIDADES

N.º	No. EMPLEADO	NOMBRE	A PARTIR DE:	TIPO DE INCAPACIDAD						DIAS	No. FOLIO	FORMATO				UMF	NOMBRE DEL DOCTOR
				E	G	P	R	T	M			T	ST-7	ST-1	ST-2		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

TIPO DE INCAPACIDAD

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

 TITULAR DE LA DEPENDENCIA

FORMATO

ST-7.- Riesgo de trabajo 2 (Trabajo) 5 (Trayecto) " **CALIFICADA**"
 Si/N Aceptado si o no como accidente (de trabajo o de trayecto)
 ST-2.- Alta medica 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)

1. Indicar la dependencia a la que corresponden las incapacidades
2. Indicar fecha de elaboración del formato.
3. Incluir los datos identificativos de cada uno de los trabajadores que reportan incapacidad.
4. Indicar la fecha de inicio de la incapacidad.
5. Seleccionar el tipo de incapacidad el trabajador en cuestión.
6. Indicar el número de días que ampara la incapacidad así como el número de folio.
7. Seleccionar el tipo de formato para la incapacidad.
8. Incluir el nombre del doctor que expide la incapacidad.
9. Recabar nombre y firma del titular de la dependencia.



Formato	
Formato Lactancia	CGAIG-REHU-F-01-17

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos
Presenta

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

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

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

Nombre _____
 Nombres completos _____
 Num. Emp. _____
 Dependencia _____
 Horario laboral _____
 Domicilio y teléfono particular _____
 Colonia/Mpio _____

Firma del solicitante

"El H. Ayuntamiento de Guadalupe, es el responsable del uso y protección de los Datos Personales, a través de la Oficina de Protección y respecto la información de siguiente los datos recabados únicamente serán utilizados para el horario de lactancia. Los mismos no serán cedidos a ninguna de esas personas físicas o jurídicas en el uso de sus servicios. Si desea cancelar el uso de privacidad integral podrá hacerlo en la siguiente URL: <http://transparencia.guadalupe.gob.mx/tema/privacidad>"

1. Indicar el nombre del titular de la dependencia a quien va dirigido.
2. Anotar la fecha en la que se realiza el formato.
3. Indicar los datos identificativos del trabajador en cuestión.
4. Recabar la firma del solicitante.



Formato	
Formato Lactancia Policía	CGAIG-REHU-F-01-18

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos
Presente

Por este conducto, me permito solicitar de la manera más atenta, se me autorice mi horario de lactancia para la alimentación de mi hijo (a). Lo anterior con fundamento en el Artículo 69, Fracción X, del Reglamento Interno y de Carrera Policial de la Comandancia de la Policía de Guadalajara, que a la letra dice: "Son derechos de los policías, aquellos que por naturaleza de su grado o cargo les son conferidos en forma explícita por la Ley General, la Ley y este Reglamento, así como las siguientes: No realizar funciones que exijan riesgos, esfuerzos considerable o signifiquen un peligro para la salud durante el embarazo. Durante los primeros seis meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tienen derecho a retirarse anticipadamente de sus labores, una hora en turnos de ocho horas de servicio y por una hora y treinta minutos en turno de doce horas".

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

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

Nombre _____

Nombramiento _____

Num. Emp. _____

Dependencia _____

Horario laboral _____

Domicilio y teléfono particular _____

Colonia/Mpio _____

Firma del solicitante _____

"El SE. Jalisco de Jalisco, es el responsable del uso y procesamiento de sus Datos Personales, a través de la Oficina de Informática al respecto cualquier inquietud o necesidad de acceso será atendida por el área de Lactancia. Los mismos no serán cedidos, o entregados de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus datos cuando se debe cumplir el cumplimiento del deber establecido en la siguiente URL: <http://www.gob.mx/secretaria-gob>"

1. Indicar el nombre del titular de la dependencia a quien va dirigido.
2. Anotar la fecha en la que se realiza el formato.
3. Indicar los datos identificativos del trabajador en cuestión.
4. Recabar la firma del solicitante.



Formato	
Formato muestra Oficio LSGS Comisaría	CGAIG-REHU-F-01-19



Dirección de Recursos Humanos
Jefatura de Incidencias
 Exp. Lic. ___/20__
 JCI/ ___/20__
 Guadalajara, Jalisco a ___ de ___ de 20__

C. _____
Nombramiento, Número de Empleado _____
Adscrito a la Comisaría de la Policía Municipal
Presente.

Por este conducto se le notifica que han quedado realizados los trámites administrativos correspondientes a su solicitud recibida con folio _____, respecto a su Licencia sin Goce de Sueldo por un periodo de _____ días, autorizada por el _____, Comisario de la Policía de Guadalajara, misma que comprende a partir del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__, de conformidad con el Artículo 69, Fracción IX del Reglamento Interno y de Carrera Policial de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, así como el Artículo 33 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier información.

ATENTAMENTE
"Leyenda correspondiente"

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

C.p. Comisaría de la Policía Municipal de Guadalajara
 LVTTIAEQKinc

1. Llenar los espacios iniciales con la información identificativa del trabajador.
2. Indicar el folio de la solicitud.
3. Indicar la temporalidad en días de la licencia
4. Indicar el nombre del comisario en turno.
5. Indicar el lapso de tiempo desde el día de inicio, hasta el de termino.
6. Recabar firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos



Formato	
Formato Oficio general autorizando LSGS	CGAIG-REHU-F-01-20



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Jefatura de Incidencias
Exp. Lic. ___/20__
JCI/ ___/20__
Guadalajara, Jalisco a ___ de ___ de 2__

C. {Nombre del Servidor Público}
{Nombramiento}, Número de Empleado _____
Adscrito a la Dirección de _____
Presente.

Por este conducto, se le notifica la Resolución recaída a su solicitud recibida con folio _____ en la que se resuelve autorizar Licencia sin Goce de Sueldo por un lapso de _____ días, periodo que comprende del {fecha de inicio con número y letra} al {fecha de fin con número y letra}, de conformidad al artículo 42 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como al artículo 41 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

Sin otro particular, por el momento le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier información.

ATENTAMENTE
"Leyenda correspondiente"

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

**Se marca copia para la dependencia solicitante
EVT/VA/EC/VA/étt.

7. Llenar los espacios iniciales con la información identificativa del trabajador.
8. Indicar el folio de la solicitud.
9. Indicar la temporalidad en días de la licencia
10. Recabar firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Formato	
Formato solicitud Paternidad	CGAIG-REHU-F-01-21

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos
Presenta

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

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

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

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

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

Nombre _____
 Nombres de pila _____
 Num. Emp. _____
 Dependencia _____
 Horario laboral _____
 Domicilio y teléfono particular _____
 Colonia/Código Postal _____

Firma del solicitante

"El G. del Estado de Jalisco, en el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de sus atribuciones, se obliga a proporcionar a los servidores públicos el servicio de paternidad que se establece en el artículo 43 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el caso de que sean requeridos por una autoridad en el caso de que existiera en el momento de solicitar el servicio de paternidad (licencia) por el nacimiento de un hijo o hija. A esta obligación, Guadalajara, Jalisco, el 15 de febrero de 2011."

1. Indicar el nombre del titular de la Dirección de Recursos Humanos
2. Describir la temporalidad de la paternidad, desde el día de inicio hasta el día de término, incluyendo el total de días que comprende.
3. Incluir fecha de elaboración del formato.
4. Incluir los datos identificativos del trabajador.
5. Recabar la firma del solicitante.



Formato	
Formato solicitud Maternidad	CGAIG-REHU-F-01-22

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos
Presenta.

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

Anexo al presente los documentos que acreditan la solicitud

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

Guadalajara Jalisco _____ de _____ de 20__

Nombre _____
 Puesto _____
 Num. Emp. _____
 Inicio de Incapacidad _____
 Dependencia _____
 Domicilio/El Part. _____
 Colonia/Mpio _____

Firma del solicitante

"El Ayuntamiento de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, a través de la Política de privacidad y el respectivo Informe de privacidad. Los datos recabados únicamente serán utilizados para la licencias por maternidad. Los datos no serán divulgados, o compartidos de que sean requeridos para una solicitud en el caso de una controversia. Si usted con el uso de privacidad no puede contactar a la siguiente dirección: atencion@ayuntamiento.guadalajara.gob.mx"

6. Indicar el nombre del titular de la Dirección de Recursos Humanos
7. Describir la temporalidad de la maternidad, desde el día de inicio hasta el día de término, incluyendo el total de días que comprende.
8. Incluir fecha de elaboración del formato.
9. Incluir los datos identificativos de la trabajadora.
10. Recabar la firma del solicitante



Formato	
Formato Solicitud Paternidad Policía	CGAIG-REHU-F-01-24

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos
Presenta

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

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

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

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

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

Nombre _____
 Nombre completo _____
 Num. Emp. _____
 Dependencia _____
 Horario laboral _____
 Domicilio y teléfono particular _____
 Colonia/Apdo _____

Firma del solicitante

"El El Gobernador de Jalisco, es el responsable del uso y presentación de sus Datos Personales a través de la Jefatura de Recursos y el respectivo le confirma la exactitud de los datos recabados únicamente serán utilizados para la licencia de paternidad. Los mismos no serán cedidos, o cedidos de que sea requerido por una entidad en el uso de sus servicios. Si desea cancelar el uso de privacidad integral podrá realizarlo en la página: <http://www.gob.jalisco.gob.mx/transparencia/privacidad>"

- Indicar el nombre del titular de la Dirección de Recursos Humanos
- Describir la temporalidad de la paternidad, desde el día de inicio hasta el día de término, incluyendo el total de días que comprende.
- Incluir fecha de elaboración del formato.
- Incluir los datos identificativos del trabajador.
- Recabar la firma del solicitante



Formato	
Formato alta artículos Admin.	CGAIG-REHU-F-01-25

INDICACIONES: (FAVOR DE ELABORARLO CON LETRAS MAYÚSCULAS)

1. GRUPO DE ARTÍCULOS: EL CATALOGO DE GRUPOS SE ENCUENTRA UBICADO DENTRO DEL SISTEMA ADMIN EN EL MENÚ **CATA DIGOS** ARTÍCULOS FAVOR DE REVISARLO PARA VER A QUE GRUPO PERTENECE EL ARTICULO QUE SE QUERE DAR DE ALTA

2. FAMILIA DE ARTICULO: EL CATALOGO DE FAMILIAS DE ARTICULOS SE ENCUENTRA UBICADO DENTRO DEL SISTEMA ADMIN EN EL MENÚ **CATALOGO** ARTÍCULOS EL NOMBRE DE LA FAMILIA ESTA COMPUESTO POR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A LA QUE ESTA LEGADA LA FAMILIA Y EL NUMERO DE LA FAMILIA

3. PARTIDA PRESUPUESTAL: SE REFIERE A LA PARTIDA ASIGNADA CORRECTAMENTE SEGUN EL CLASIFICADOR POR DEBETO DEL GASTO 2000. ESTE SE ENCUENTRA EN LA INTRANET PARA SU CONSULTA

4. DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO: CONSTA DE 250 CARACTERES INCLUYENDO ESPACIOS PARA SU CAPTURA

5. UNIDAD DE MEDIDA: ES LA PRESENTACION QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DEL ARTICULO (SIEM PREZA, CAJA, PAQUETE, FRASCO, CONJUNTO, PAR, ETC)

6. PRECIO PROMEDIO: ES EL PRECIO DEL ARTICULO A LA FECHA DE LA ALTA

7. FECHA PROMEDIO: ES LA FECHA EN QUE SE INVESTIO EL PRECIO PROMEDIO

LOS ARTICULOS NO ESTAN LEGADOS A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, SON LAS FAMILIAS LAS QUE VAN LEGADAS A LA PARTIDA PRESUPUESTAL

NOTA: SIN EXCEPCION NO SE DARA DE ALTA NINGUN ARTICULO SI NO MENE ELABORADO EN EL FORMATO ESTABLECIDO Y CON LOS DATOS SOLICITADOS

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES									
NOMBRE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE FAMILIA DE ARTICULOS	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO PROMEDIO	FECHA PRECIO PROMEDIO	01	02	03

Formato de llenado para artículos nuevos en el sistema Admin

- 1.- Dentro del sistema Admin se buscará a la familia y al grupo de artículos al cual deberá pertenecer
- 2.- La partida a la cual pertenecerá
- 3.- Describir el artículo como se requiera
- 4.- Se deberá asignar la medida (pieza, unidad, etc.)
- 5.- Se pondrá el precio promedio
- 6.- Poner la fecha en la que se cotizó

Formato	
Formato de Oficio de Licitación mayor UMAS	CGAIG-REHU-F-01-27

Afavora 24,950 UMAS.

oficio
fecha.

Ing. Ricardo Ulises Bernal
Director de Adquisiciones de Guadaluajara
(Unidad Centralizada de Compras).
Presente:

Con fundamento en los artículos 25 Sección VIII, y 37 numeral 1 y 33 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadaluajara; por este conducto, nos dirigimos a Usted para solicitarle que lleve a cabo el procedimiento correspondiente, para adquirir los bienes y/o servicios materia de la requisición número _____ 2020, el cual es de carácter (local/nacional) que servirán para satisfacer las siguientes necesidades: _____, siendo el origen de los recursos (Federal, Estatal, Municipal) y siendo (por partida: para un solo proveedor/ por abastecimiento simultáneo) por medio de contrato (abierto/cerrado), (siendo/no siendo) necesaria la visita de campo para la presente licitación, se requiere igualmente muestra de _____ (en caso de), y se requiere sean suministrados el día _____ mes _____ de 2020 dos mil veinte.

Con base en lo anterior, bajo protesta de decir verdad, manifestamos que:

- a) No existen bienes o servicios con características similares a los solicitados que pudieran sustituir a los solicitados, si se tiene conocimiento que existen construcciones, proyectos o estudios que atañen al abaco requerido, por lo que es necesaria la adquisición en cuestión en los términos planteados.
- b) Hemos previsto, verificado, evaluado y comprobado que existen recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.
- c) La presente solicitud se apega a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y evaluación de cuentas.
- d) Se toman las medidas para que lo que se solicita sea resguardado, protegido y custodiado en términos físicos como jurídicos, e ingresado a controles e inventarios.
- e) Se toman las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.
- f) Nos hacemos responsables de la existencia, veracidad y comprobación de todos los elementos que justifican la adquisición de lo solicitado, y nos comprometemos a ponerlos a disposición de su Dependencia o del Comité de Adquisiciones, así como del Órgano de Control Interno, cuando este intervenga, en caso de ser requerido.
- g) Se adjunta la investigación de mercado practicada con sus cotizaciones respectivas.
- h) Se adjunta la requisición original firmada.
- i) La solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones.
- j) Nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestaciones antes mencionadas, conociendo las consecuencias penales y administrativas que implicaría faltar a la verdad.

Esta solicitud se justifica porque: _____

Sin otro particular, nos despedimos de Usted, quedando a sus órdenes.

Atentamente
Guadaluajara, Jalisco, a ____ de enero del 2020

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director del área requerente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe del Dpto. de Enlace Administrativo

1. Seleccionar opción de llenado de las distintas que nos muestra el ejemplo

Formato	
Formato F-1 Formato de registro y designación de beneficiarios plan de ayuda escolares de los Servidores Públicos con alto riesgo	CGAIG-REHU-F-01-28

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

DATOS DE BENEFICIARIO(S)		
Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Grado Escolar
*Para el caso de que el servidor público participante no registre a algún hijo reconocido, este no será beneficiario para el otorgamiento de la ayuda del plan.		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre Completo	Parentesco

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

Firma del Servidor Público	Lugar y Fecha Guadalajara, Jalisco
DOCUMENTO RECIBIDO	SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SELLO, FIRMA Y FECHA

1. Ingresar el nombre y apellidos del Servidor Público.
2. Registrar su fecha de nacimiento, sexo, número de empleado, dependencia y nombramiento
3. Describir su función de alto riesgo, CURP y RFC.
4. Llenar el nombre completo de todos sus hijos, su fecha de nacimiento y el grado escolar que cursan actualmente.
5. Registrar el nombre completo y parentesco del representante de los beneficiarios, el cual se asegurara del inicio o continuidad de los estudios del menor



Formato	
Formato participantes en el PAESPAR	CGAIG-REHU-F-01-29

**DEPENDENCIA PARTICIPANTE EN EL PAESPAR
PERSONAL OPERATIVO PERTENECIENTE AL PLAN DE AYUDAS ESCOLARES**

NO. EMP.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	D.P.C.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	NOMBRE DE LOS HIJOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	ESCOLARIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

1. Ingresar el número de empleado, Nombramiento, R.F.C. fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, nombre de los hijos, fecha de nacimiento, edad, escolaridad y nombre del representante legal, de todos los participantes del Plan de Ayudas.



Formato	
Formato FJC-001	CGAIG-REHU-F-01-32

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



Consultivo

1. Registrar el número de servidores públicos que tomarán los cursos de capacitación programados y ofrecidos por la Dirección de Desempeño y Capacitación
2. Sumar el total de cursos por Dependencia.



Formato	
Formato FJC-002	CGAIG-REHU-F-01-33



Recursos Humanos
 Calle de la Libertad 1200, 44100 Guadalajara, Jalisco

Desempeño y Capacitación



SOLICITUD PARA LA CAPACITACIÓN EXTERNA 2017

No. de Solicitud: _____	Fecha: ___/___/___
-------------------------	--------------------

Dependencia:	
Área o Dirección que solicita	
Nombre del Evento o capacitación:	
No. De Partida a la que se afectará: 3340	No. De Programa al que se afectará:
No. De Dependencia a la que se afecta:	No. De Proyecto al que se afectará:
Objetivo que busca se cubra con este evento:	
Dónde aplicará los conocimientos y habilidades de la capacitación:	

Total de participantes:	Total de horas capacitación:
Fecha de inicio del evento:	Lugar: Instalaciones del Ayuntamiento { }
Fecha de fin del evento:	Instalaciones del Proveedor { }
Anexos necesarios: 1 - Lista de participantes (nombre, puesto y plaza). 2 - Perfil de puesto y actividades que desarrolla cada candidato a capacitarse. 3 - Programa del evento con temario y cotización.	
Nombre de la Persona que solicita:	Nombre de la Persona que autoriza (titular de la dependencia):
Puesto:	Puesto:
Área o dirección:	Área o dirección:
Tel. y Ext.:	Tel. y Ext.:
Firma:	Firma:
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	
Costo unitario aproximado:	% de aplicabilidad:
Costo autorizado:	
Valida	Valida
No.Bo.	No.Bo.
Director de Recursos Humanos	Director de Desempeño y Capacitación
Jefatura de Capacitación	
Observaciones:	
Calificación final obtenida:	% de beca alcanzada:
Costo de beca alcanzada al finalizar:	
Valida	Valida
No.Bo.	No.Bo.
Director de Recursos Humanos	Dirección de Desempeño y Capacitación
Jefatura de Capacitación	

Nota: este formato debe ser tramitado en la Dirección de Desempeño y Capacitación para la validación. FIC-002

1. Registrar el número de solicitud y la fecha de elaboración
2. Capturar el nombre de la dependencia solicitante, el área, el nombre del evento, marcar si es abierto a todos los Servidores Públicos o es cerrado para la Dependencia y si se cargara a la partida servicios de alimentación, el objetivo de la capacitación y donde aplicarán sus conocimientos.
3. Mencionar el total de participantes, el total de horas de capacitación, la fecha de inicio y término de la capacitación y el lugar donde se realizará.



Formato	
Formato FJC-003	CGAIG-REHU-F-01-34



Recursos Humanos
Administración e
Innovación Gubernamental

Desempeño y
Capacitación



Guadalajara

Ayuntamiento de Guadalajara

Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Desempeño y Capacitación

REPORTE FINAL DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA FJC-003

Fecha de informe: _____

I. Datos generales.

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

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

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

III. Conclusiones generales.

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

Nombre y firma de la institución educativa

Nombre y firma de quien solicitó la capacitación

1. Registrar los datos generales del evento de capacitación y anexar la lista de participantes con nombre y puesto de cada uno.
2. En caso de que exista algún cambio de la solicitud original esta sección tendrá que ser llenada con los datos de la capacitación impartida
3. Describir si los objetivos propuestos se cumplieron, añadir las observaciones y comentarios de los participantes, al igual que de la institución educativa a cargo de la capacitación.



Formato	
Formato FJC-006	CGAIG-REHU-F-01-35

RESULTADO DE EVALUACIONES

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

TOTAL DE PARTICIPANTES:
TOTAL DE EVALUACIONES:

EVALUACIONES DE CADA PARTICIPANTE

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

1. Registrar los datos generales de la capacitación: nombre del curso, del instructor, la dependencia receptora, número de participantes, fecha y lugar de capacitación. Además de anexar las evaluaciones de cada participante

2. Responder los criterios de evaluación, los alumnos responderán la sección del instructor y el instructor la sección de los alumnos, en una escala de excelente a muy malo, junto con un apartado para describir alguna observación de mejora.



Formato

Formato FJC-007

CGAIG-REHU-F-01-36



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COMANDO EN JEFE DE LA ZONA SUR
GUADALAJARA



Guadalajara



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COMANDO EN JEFE DE LA ZONA SUR
GUADALAJARA

Nombre del Diplomado		Optimista Inteligente		Horario	9:00 a 2:00 hrs
Objetivo del Curso		Desarrollo de habilidades optimista-racionales		Total de horas de capacitación	8 horas
Lugar de la capacitación		Instalaciones de Bomberos		Fecha de inicio	
Instructor				Fecha de término	
#	Numero de Empleado	Nombre y Apellidos	Nombramiento	Dependencia y Departamento en donde labora	Firma
1					
2					
3					
4					
5					

1. Registrar los datos generales del diplomado: nombre, horario, objetivo del curso, total de horas de capacitación, lugar de la capacitación, fecha de inicio y término, y nombre del instructor.
2. Registrar a los participantes del diplomado, especificando su número de empleado, nombre completo, nombramiento, así como también, la dependencia y departamento donde labora.



Formato	
Formato SCC-001	CGAIG-REHU-F-01-37

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

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO: _____
 APELLIDO MATERNO: _____

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

DATOS DE LOS HIJOS

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

ESCOLARIDAD

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

ESTUDIOS COMERCIALES Y/O TÉCNICOS

EJEMPLO DE ESTUDIO COMERCIAL: (SECRETARIADO, CAPTURISTA, TAQUIMECANOGRAFA, ETC.)
 EJEMPLO DE ESTUDIO TÉCNICO: (PLOMERIA, ELECTRICISTA, MECANICO CARPINTERIA, ETC.)

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

ESTUDIOS PROFESIONALES

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

¿ESTUDIA ACTUALMENTE?

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

ESTUDIO ACTUAL	INSTITUCIÓN	AÑOS CURSADO	NOMBRE DEL ESTUDIO	¿TERMINADO?

IDIOMAS

ESPECIFIQUE QUE IDIOMAS HABLA: (%)



INFORMACIÓN DE CURSOS

CURSOS DE CAPACITACIÓN TOMADOS EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	AÑO	HORAS ASISTENCIA	DOCUMENTO RECIBIDO

INFORMACIÓN DE DIPLOMADOS

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

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

CAPACITACIÓN DE INTERÉS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SU PUESTO:



INFORMACIÓN LABORAL

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

LOS ÚLTIMOS 3 PUESTOS OCUPADOS EN OTRAS EMPRESAS O INSTITUCIONES:

PUESTO	EMPRESA



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

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS AQUÍ ESCRITOS SON VERDADEROS.

FIRMA _____

USO EXCLUSIVO DEL S.C.C.

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

NOMBRE DE QUIEN CAPTURA: _____

OBSERVACIONES:

1. Registrar los datos generales del servidor público
2. En caso de que aplique, registrar los datos del conyugue
3. En caso de que aplique, registrar los datos de los hijos.
4. Describir la escolaridad máxima comprobable, además especificar el tipo de estudios con los que cuenta y si posee otro idioma, así como su porcentaje que domina.
5. Detallar los cursos y/o diplomados que ha tomado en los últimos 3 y 5 años.
6. Narrar la capacitación de su interés para mejorar su desempeño laboral
7. Registrar la información general y de manera completa de sus datos laborales.
8. En esta sección se coloca la fecha completa del levantamiento de datos, la firma del solicitante

Formato	
Formato Hoja de Servicio	CGAIG-REHU-F-01-38



Recursos Humanos
Administración e
Innovación Gubernamental



Estado de Jalisco

Jefatura de Prestaciones Laborales
JPL#20

Guadalajara, Jalisco a *****

Lic. Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General de IPEJAL
Presente

Me permito presentar a usted la Hoja de Servicio del C., con número de empleado y quien labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara de acuerdo a los datos laborales que se muestran a continuación.

NOMBRAMIENTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA		NATURALEZA DEL NOMBRAMIENTO
		DESDE	HASTA	

Lo anterior con base en los registros electrónicos y documentales que obran en esta Dirección de Recursos Humanos.

Se extiende la presente a petición del interesado, para los fines y usos legales a que haya lugar.

A t e n t a m e n t e
"Guadalajara, Capital Mundial del Deporte 2020"

Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

LYTT/JMFQ/rcgg

Calle Helen # 292 Zona Centro,
Tel: 33 3610 10 1000 y 33 3610 10 1000

1. Indicar el número de oficio correspondiente
2. Incluir el nombre del titular de IPEJAL a quien va dirigido el formato.
3. Anotar los datos identificativos del trabajador.
4. Indicar todos y cada uno de los nombramientos a los que ha sido acreedor el trabajador en cuestión. Lo anterior incluyendo área de adscripción, fecha de inicio y de término de cada nombramiento y la naturaleza del mismo.
5. Recabar la firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Formato	
Formato Solicitud Tabulador de sueldos	CGAIG-REHU-F-01-39



Recursos Humanos
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara

SOLICITUD DE TABULACION DE SUELDOS

Por este conducto solicito la Tabulación de Sueldo para el trámite de _____

Con los siguientes datos.

Num. De Empleado: _____

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Mat.ero</i>	<i>Nombre (s)</i>

DEPENDENCIA DONDE LABORO EN ESTE MUNICIPIO:

Concepto:	Datos:
Dependencia :	
Nombramiento :	
Fecha de baja :	

Observaciones:

Guadalajara Jal, a _____ de _____ de 20__

Nombre y Firma del solicitante

1. Indicar el trámite para el cual se solicita la tabulación de sueldo.
2. Anotar los datos identificativos solicitados.
3. Incluir las observaciones pertinentes en caso de ser necesario.
4. Indicar la fecha en la que se elabora el formato
5. Recabar nombre y firma del solicitante.

Formato	
Formato solicitud de Guardería	CGAIG-REHU-F-01-40

MTRA. LAURA VERÓNICA TORRES TORRES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E .

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle me sea otorgada el apoyo económico de Guardería. Lo anterior con fundamento en el artículo 60 de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara el cual a la letra refiere que "El Ayuntamiento de Guadalajara entregará quincenalmente a los servidores públicos la cantidad de \$ 125.00 por cada hijo por familia en edad de guardería, desde su nacimiento hasta los 5 años 11 meses".

- Anexo al presente los siguientes documentos que acreditan la solicitud:
- * Copia del Acta de Nacimiento y original del menor, (para cotejo)
 - * Copia de recibo de nomina
 - * Copia de gafete que lo acredita como empleado (a) del Municipio.

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

Guadalajara Jal. a _____ de _____ del 20__

Nombre: _____
Núm. De Empleado: _____
Puesto / Tel y Ext.: _____
Dependencia: _____
Nombre del Bebé: _____
Fecha de Nac. Bebé: _____
Tel Part.: _____

Firma del solicitante

1. Indicar la fecha en la que se labora el formato.
2. Anotar los datos identificativos requeridos.
3. Indicar el nombre y la fecha de nacimiento del bebé.
4. Incluir un teléfono particular.
5. Recabar la firma del solicitante.



Formato	
Formato cálculo fuera de tiempo	CGAIG-REHU-F-01-41

Guadalajara, Jal., a ____ de _____ del 2020

Municipio de Guadalajara.
Hidalgo No. 400
Presente.

El que suscribe, _____, con
Registro Federal de Contribuyentes _____
con fundamento en lo dispuesto en el artículo 118 fracción III de la Ley del
Impuesto sobre la Renta y artículo 153 del Reglamento de la misma ley, me
permite solicitarle la constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones
efectuadas en el año _____.

A t e n t a m e n t e

FIRMA _____

NO. EMPLEADO _____

DEPENDENCIA _____

TEL Y EXT _____

TEL PART. _____

1. Indicar la fecha en la que se elabora el formato.
2. Anotar los datos identificativos.
3. Indicar el año del cual se desea la constancia de remuneraciones.
4. Recabar la firma y datos identificativos restantes.



Formato	
Formato Reclamación Seguro por Invalidez	CGAIG-REHU-F-01-42



RECLAMACION SINIESTROS INVALIDEZ GRUPO

FECHA **lunes, 14 de septiembre de 2020**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GUADALAJARA

POLIZA: V0400047-0803

MUERTE NATURAL
 INVALIDEZ

COMPLEMENTO

ASEGURADO:

	ORIGINAL	COPIA	COPIA CERTIFICADA
1 Solicitud de reclamación de beneficios adicionales			
2 Acta de Nacimiento			
3 Identificación Oficial			
4 Recibo de Nomina (ultimo)			
5 Comprobante de domicilio			
6 Baja de la Dependencia			
7 Resumen medico IMSS			
8 Resumen medico Pensiones			
9 Constancia de Pensiones			
10 Hoja de Servicio			

1. Indicar la fecha en la que realiza el formato
2. Seleccionar el espacio para "Invalidez" si se trata de complemento hacer lo mismo
3. Indicar el nombre de la persona asegurada
4. Seleccionar los documentos recabados según lo enlistado
5. Entregar a la aseguradora



Formato	
Formato reclamación Seguro de Vida	CGAIG-REHU-F-01-43



RECLAMACION SINIESTROS VIDA GRUPO

FECHA *****

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GUADALAJARA

POLIZA: 3000243

MUERTE NATURAL
INVALIDEZ

ACCIDENTAL
COMPLEMENTO

ASEGURADO:

0

		ORIGINAL	COPIA	DPIA CERTIFICADA		
1	Solicitud de reclamación					
2	Acta de Nacimiento					
3	Identificación Oficial					
4	Recibo de Nomina (ultimo)					
5	Comprobante de domicilio					
6	Baja de la Dependencia					
7	Acta de Matrimonio					
8	Actuaciones Ministeriales					
9	Certificado Médico de defunción					

Beneficiario: 0

1	Solicitud de reclamación					
2	Acta de Nacimiento					
3	Identificación Original					
4	Comprobante de Domicilio					

Beneficiario: 0

1	Solicitud de reclamación					
2	Acta de Nacimiento					
3	Identificación Original					
4	Comprobante de Domicilio					

Beneficiario:

1	Solicitud de reclamación					
2	Acta de Nacimiento					
3	Identificación Original					
4	Comprobante de Domicilio					

SERVACIONES:

ENTREGA

RECIBE

1. Indicar la fecha en la que realiza el formato
2. Seleccionar el espacio para "Muerte Natural" si se trata de complemento hacer lo mismo
3. Indicar el nombre de la persona asegurada
4. Seleccionar los documentos recabados según lo enlistado, tanto para el caso del asegurado como para los beneficiarios
5. Indicar las observaciones pertinentes en caso de ser necesario
6. Entregar a la aseguradora

5. Glosario

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

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

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

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

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

Capacitación: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Administración de Personal: : Dependencia Perteneiente a la Dirección de Recursos Humanos, que tiene como objetivo; Operar los procesos de Registro Administrativo a partir del alta del empleado, sus cambios de estatus durante su vida laboral, hasta el Término de su relación laboral con el ayuntamiento.

Dirección de Desarrollo de Personal: : Dependencia Perteneiente a la Dirección de Recursos Humanos, que tiene como objetivo; Administrar el sistema que incluye los programas, de capacitación y profesionalización, la atención integral del personal, el



sistema de Servicio Civil de Carrera de los servidores públicos y Vinculación para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

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

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

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

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

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

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

Fondo: Se entiende como tal a la cantidad de dinero integrado con las contribuciones que haga el Ayuntamiento para financiar el pago de los beneficios establecidos en el plan; más los rendimientos derivados de su inversión, más el pago de los siniestros que haga la aseguradora con quien se tenga contratada la póliza de seguros para cubrir los riesgos

catastróficos del grupo de servidores públicos beneficiados con el plan, menos los cargos y pagos, que conforme a estas disposiciones correspondan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento: Actuación por trámites judiciales o administrativos.

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

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

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

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

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

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



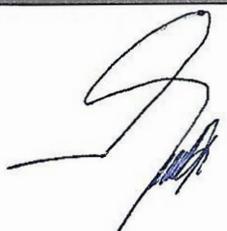
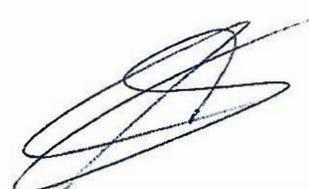
Selección: Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y refiriéndose.

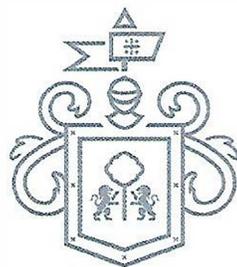
Servicio activo: Se considera como servicio activo, aquel servidor público que se encuentre en el ejercicio de la función operativa de alto riesgo y que implique un peligro constante en su desempeño. No se considerará servicio activo cuando se acredite ante el Comité Técnico, que existió negligencia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

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

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

5. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mario Ernesto Padilla Carrillo Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Director de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara