Servicios Públicos Guadalajara

Manual de

Procedimientos

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Jefatura de Enlace Administrativo

CGSPM-ENAD-MP-00-0522

Fecha de elaboración: Mayo 2022

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00

Gobierno de Guadalajara

Índice

A. Presentación 2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos 3
C. Objetivos del manual de procedimientos 4
1. Inventario de procedimientos 5
2. Diagramas de flujo 8
3. Glosario 120
4. Autorizaciones 125

A. Presentación

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

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

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

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

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

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

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

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

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

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

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

C. Objetivos del manual de procedimientos

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

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Contestación y seguimiento de oficios	CGSPM-ENAD-P-00-01	9	No
Reporte General de Vacaciones	CGSPM-ENAD-P-00-02	11	No
Solicitud de Días Económicos	CGSPM-ENAD-P-00-03	13	No
Solicitud de Vacaciones	CGSPM-ENAD-P-00-04	15	No
Incapacidades del Personal	CGSPM-ENAD-P-00-05	17	No
Solicitud de Licencia por maternidad/paternidad	CGSPM-ENAD-P-00-06	19	No
Solicitud de Licencia por Lactancia	CGSPM-ENAD-P-00-07	21	No
Solicitud de aplicación de incidencias por faltas y retardos del personal	CGSPM-ENAD-P-00-08	23	No
Faltas sin goce de sueldo	CGSPM-ENAD-P-00-09	25	No
Recepción y Pago de nómina	CGSPM-ENAD-P-00-10	27	No
Solicitud de descuento otorgado por instituciones academicas	CGSPM-ENAD-P-00-11	29	No
Movimiento de alta y/o renovaciones de base a confianza	CGSPM-ENAD-P-00-12	31	No
Movimiento de Alta	CGSPM-ENAD-P-00-13	33	No
Movimiento de Renovación	CGSPM-ENAD-P-00-14	35	No
Movimiento de Baja	CGSPM-ENAD-P-00-15	37	No
Solicitud de comisión de personal	CGSPM-ENAD-P-00-16	39	No
Solicitud de Constancia Laboral	CGSPM-ENAD-P-00-17	41	No
Solicitud de apoyo económico para guarderias	CGSPM-ENAD-P-00-18	43	No
Solicitud de pago de servicio extraordinarios	CGSPM-ENAD-P-00-19	45	No
Licencia y/o renovación de base a confianza	CGSPM-ENAD-P-00-20	47	No
Licecia sin goce de sueldo	CGSPM-ENAD-P-00-21	49	No

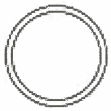
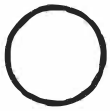
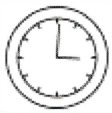
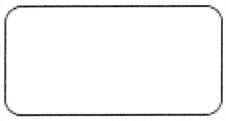
	Codigo	Pag.	SGC
Solicitud de prestadores de servicio social	CGSPM-ENAD-P-00-22	51	No
Devolucion de nómina a tesoreria	CGSPM-ENAD-P-00-23	53	No
Apertura de fondo revolvente	CGSPM-ENAD-P-00-24	55	No
Gastos a comprobar	CGSPM-ENAD-P-00-25	57	No
Reembolos de gastos efectuados por fondo revolvente	CGSPM-ENAD-P-00-26	59	No
Ejercicio del fondo revolvente	CGSPM-ENAD-P-00-27	62	No
Elaboracion de requisiciones de compra	CGSPM-ENAD-P-00-28	64	No
Elaboración de expedientes de pago	CGSPM-ENAD-P-00-29	66	No
Gestión para la Reparación de Vehículos por falla Mecánica y Mantenimiento preventivo	CGSPM-ENAD-P-00-30	68	No
Resguardos de Vehículos	CGSPM-ENAD-P-00-31	70	No
Informe Semetral de Vehículos	CGSPM-ENAD-P-00-32	72	No
Solicitud de nueva tarjeta de Combustible	CGSPM-ENAD-P-00-33	74	No
Solicitud de Tarjeta de Combustible a Granel	CGSPM-ENAD-P-00-34	76	No
Solicitud de Carga Extra de Combustible	CGSPM-ENAD-P-00-35	78	No
Solicitud de Carga Extra de Combustible a Granel	CGSPM-ENAD-P-00-36	80	No
Siniestros de Vehiculos	CGSPM-ENAD-P-00-37	82	No
Seguimiento de Infracciones	CGSPM-ENAD-P-00-38	84	No
Actualizacion de resguardos individuales.	CGSPM-ENAD-P-00-39	86	No
Reporte de inventarios de los bienes muebles, equipos de computo y telecomunicaciones.	CGSPM-ENAD-P-00-40	88	No
Informe Semestral de bienes muebles.	CGSPM-ENAD-P-00-41	90	No

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Envio al almacen general de bienes muebles y equipos de telecomunicaciones en desuso.	CGSPM-ENAD-P-00-42	92	No
Envio al almacen general de bienes muebles en desuso.	CGSPM-ENAD-P-00-43	94	No

Código del procedimiento

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

2. Diagramas de flujo

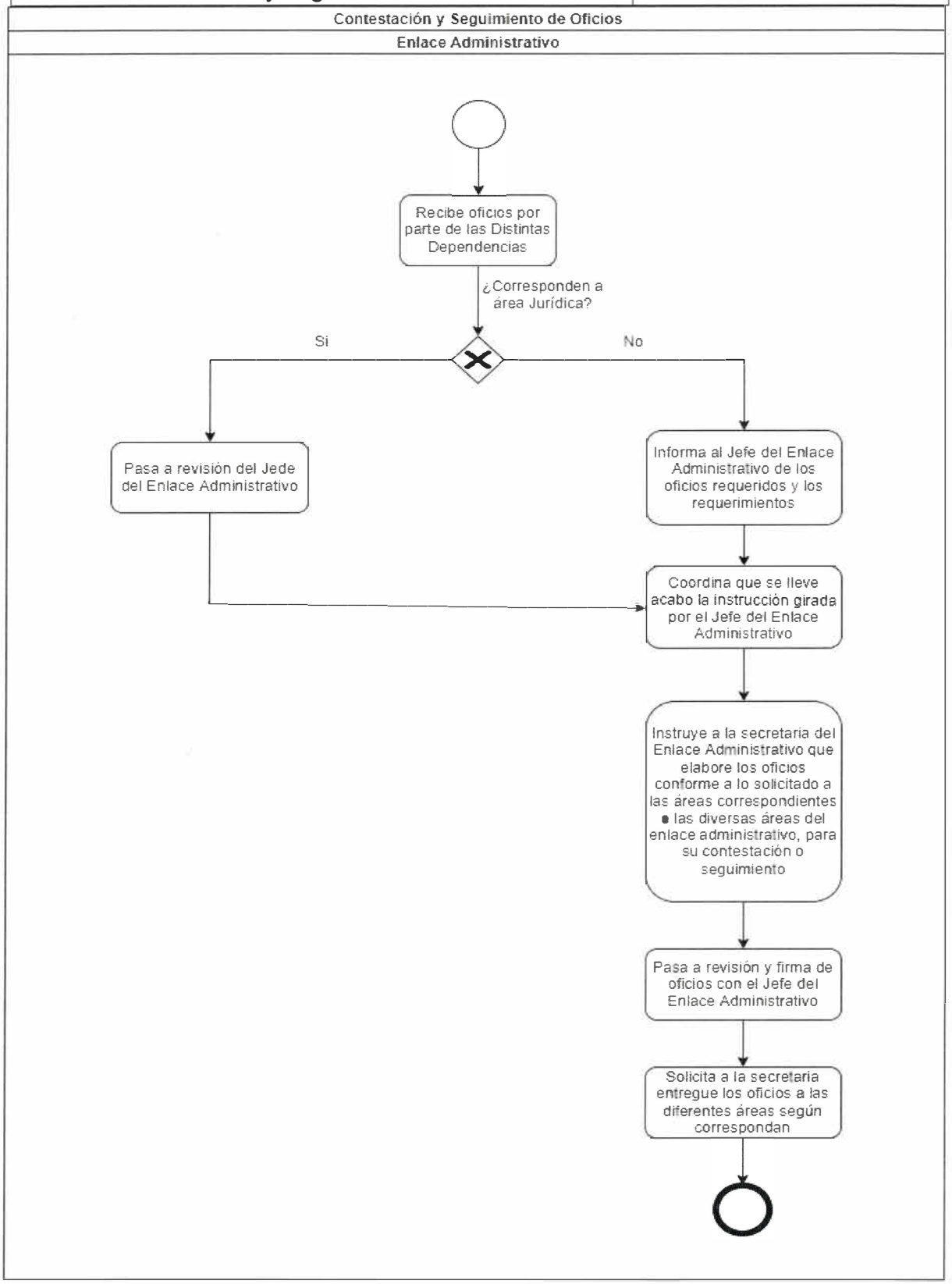
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recepcion de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Contestación y Seguimiento de Oficios
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Contestación y seguimiento de oficios	CGSPM-ENAD-P-00-01

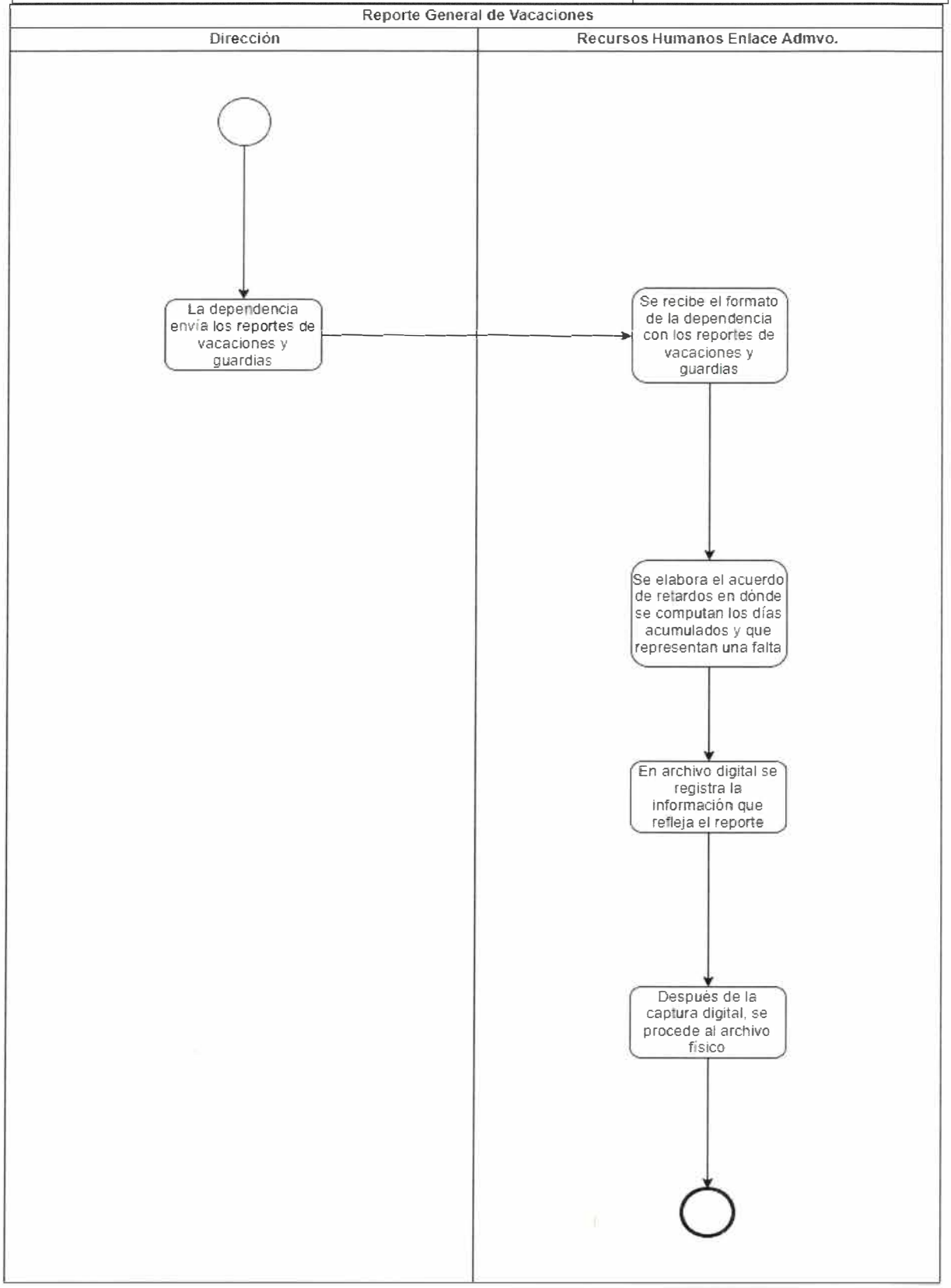


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Reporte General de Vacaciones
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Reporte general de vacaciones	CGSPM-ENAD-P-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de Días Económicos
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

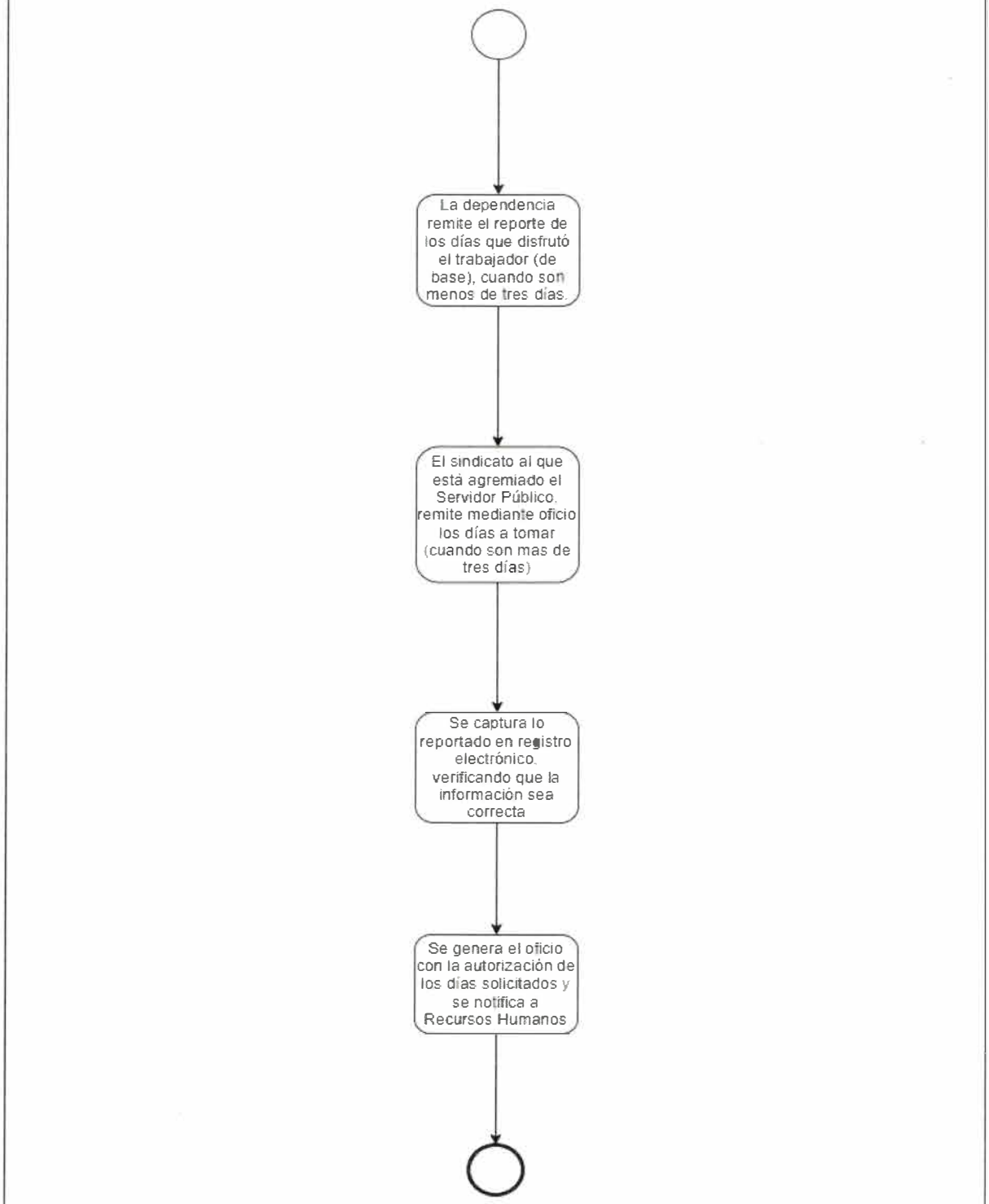
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Días Económicos	CGSPM-ENAD-P-00-03

Solicitud de Día Económico

Recursos Humanos Enlace Admvo.



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de Vacaciones
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

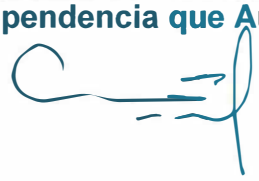
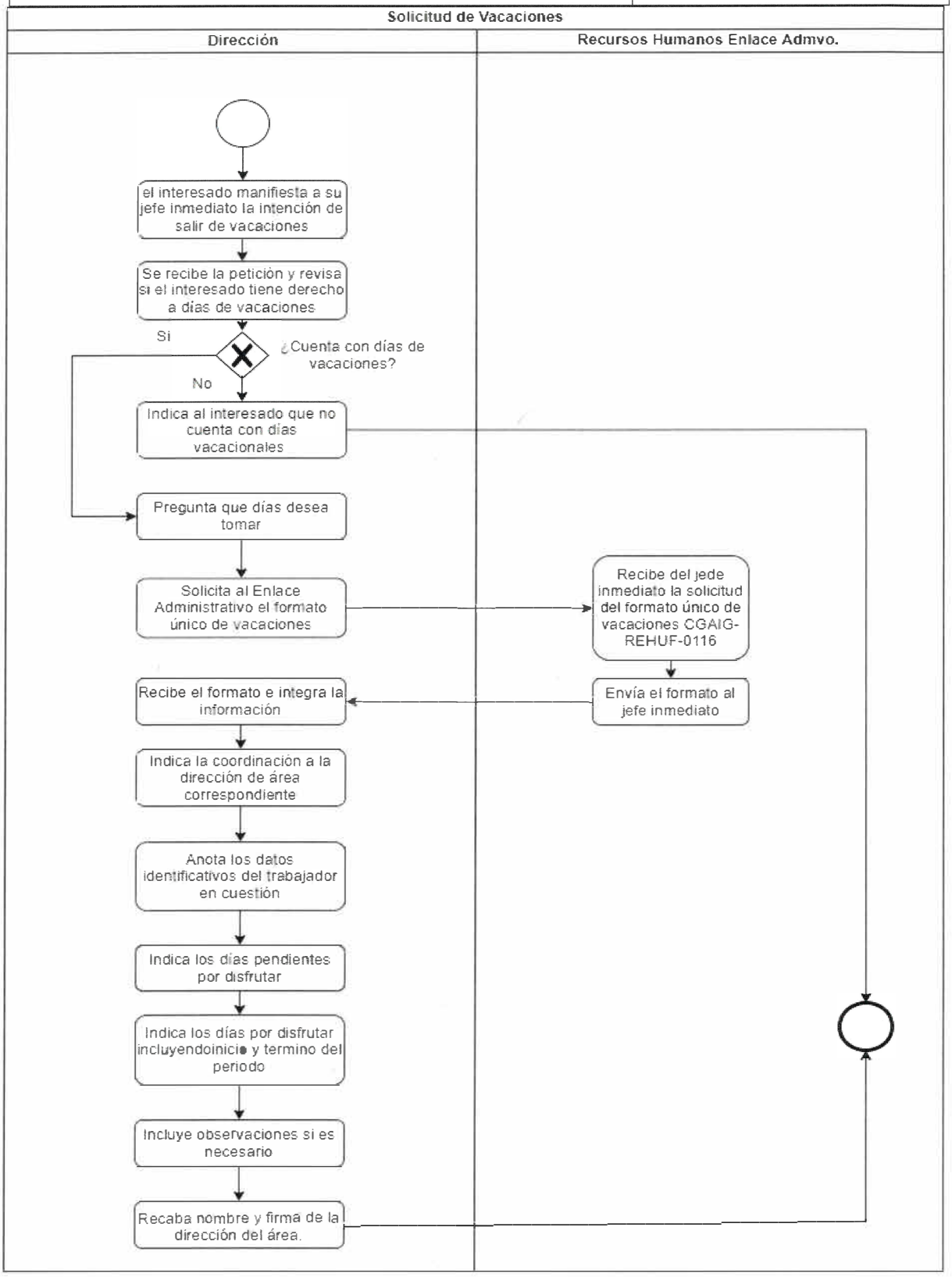
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: 	**Responsable del área que Revisó:** 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Vacaciones	CGSPM-ENAD-P-00-04

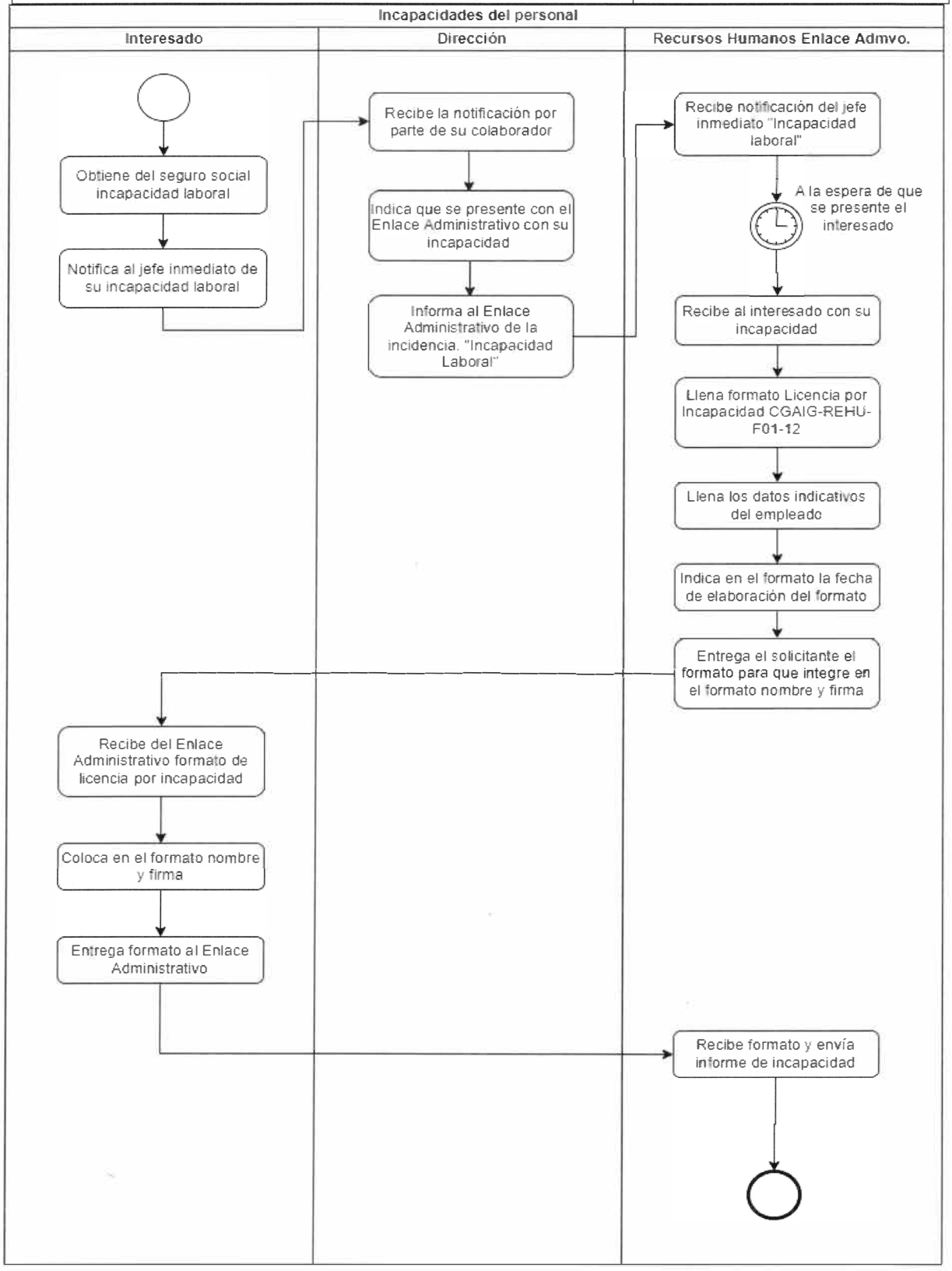


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Incapacidades del Personal
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Incapacidades del Personal	CGSPM-ENAD-P-00-05

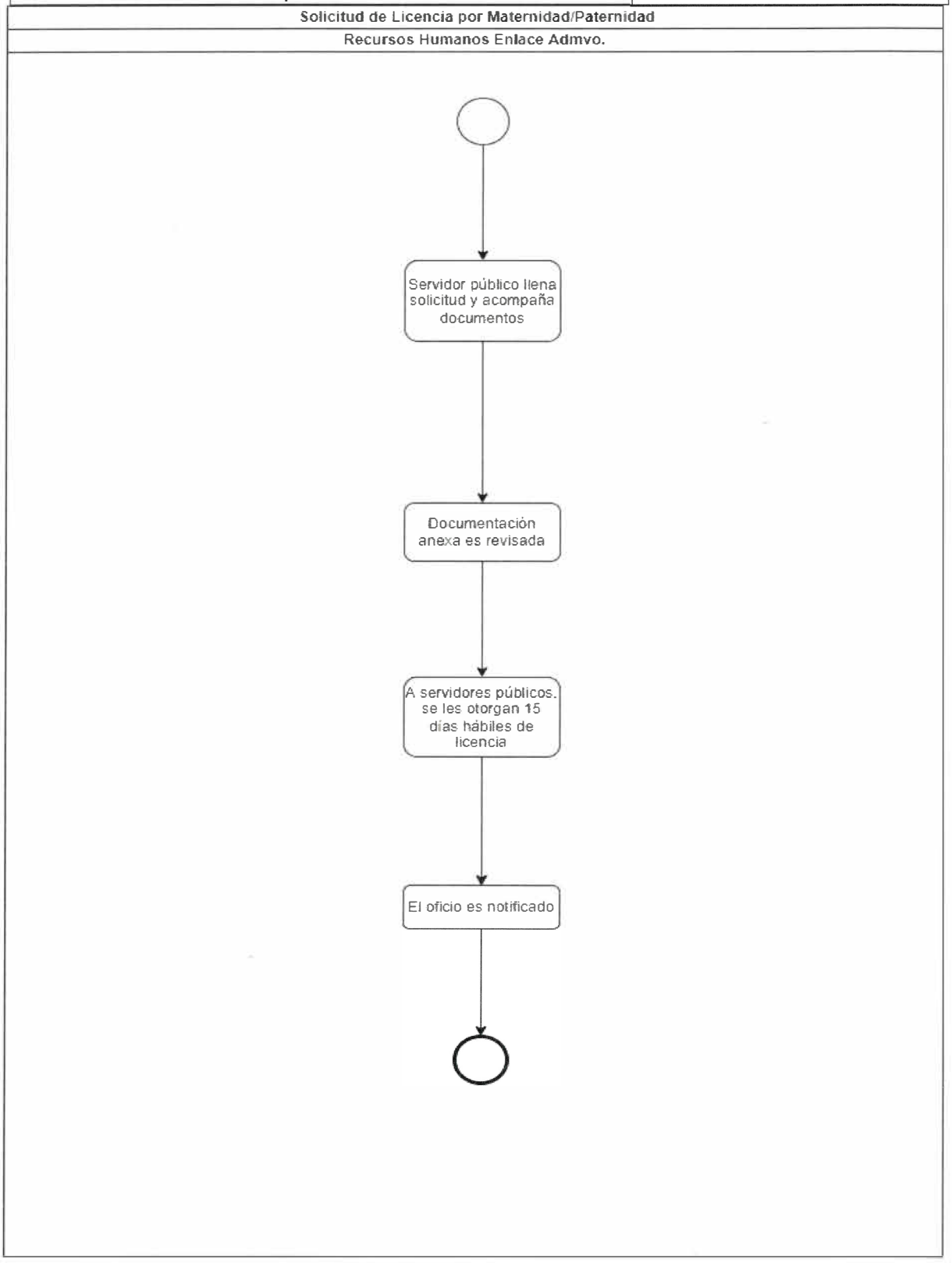


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de Licencia por maternidad / paternidad
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: G.E. magallanes T.	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Licencia por Maternidad / Paternidad	CGSPM-ENAD-P-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de Licencia por Lactancia
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-07
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Licencia por Lactancia	CGSPM-ENAD-P-00-07

Solicitud de Licencia por Lactancia

Recursos Humanos Enlace Admvo.

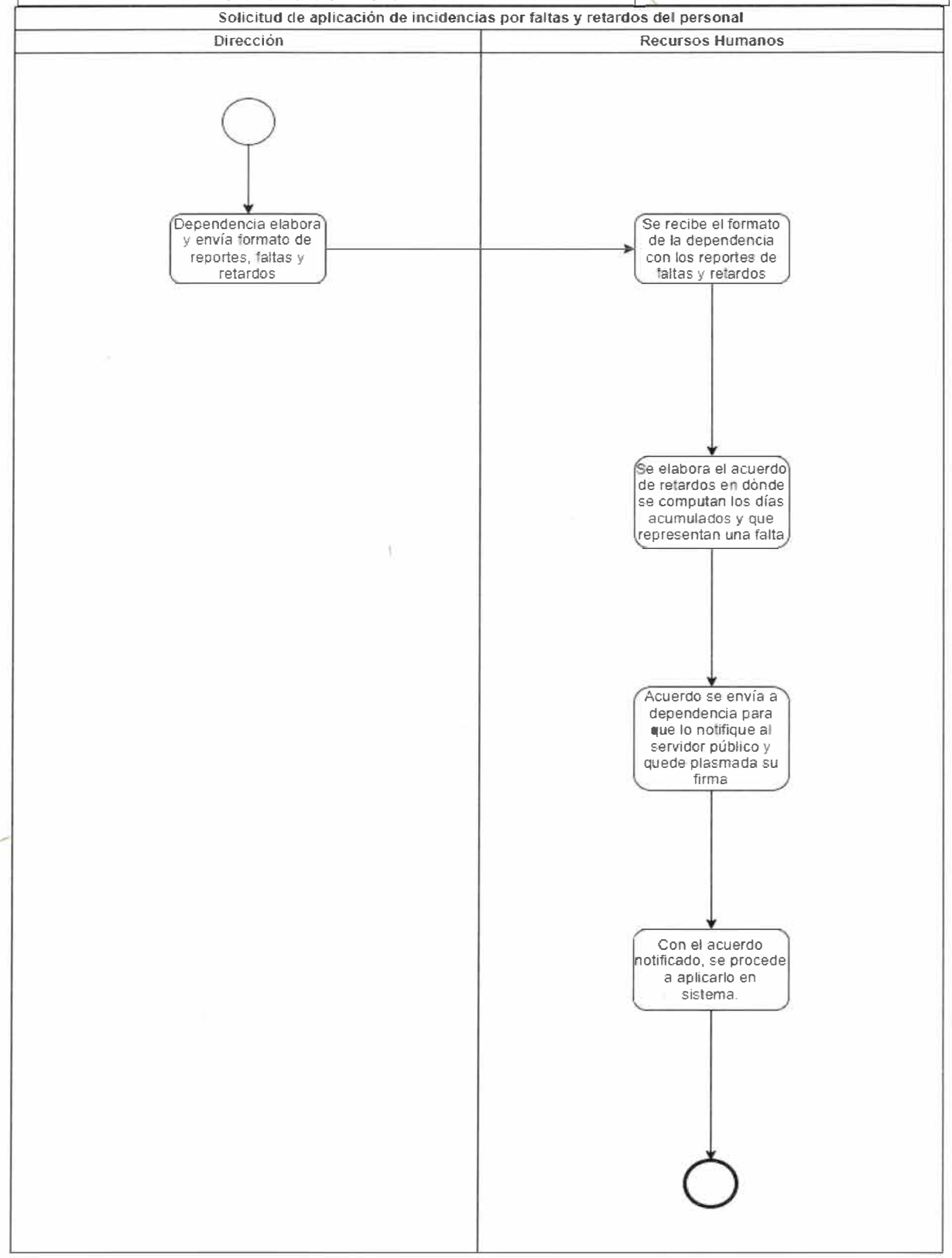


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de Aplicación de Incidencias por Faltas Y Retardos del Personal
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-08
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: G.E. magallanes T.	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Aplicación de Incidencias por Faltas y Retardos del Personal	CGSPM-ENAD-P-00-08

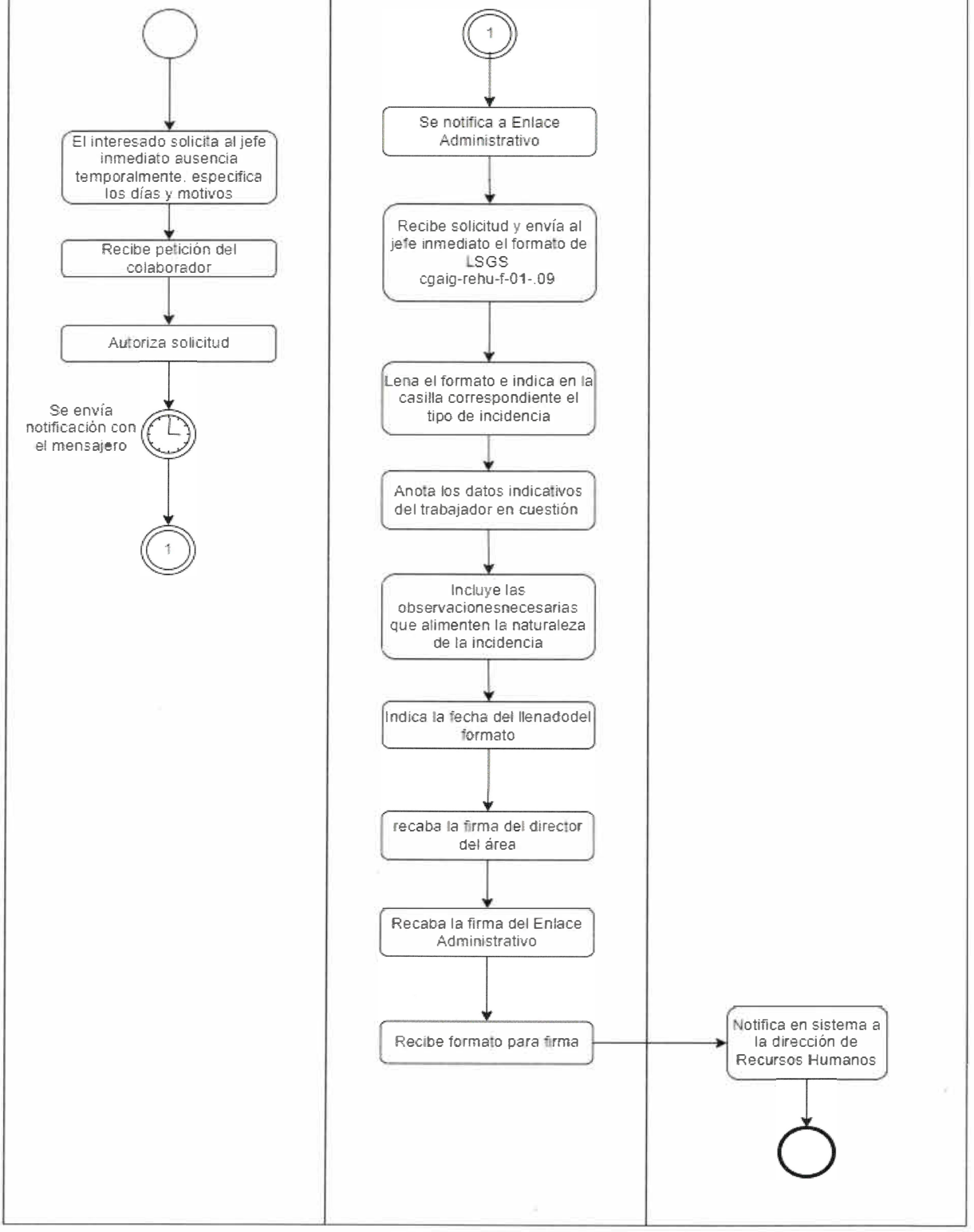


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Faltas sin goce de sueldo
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-09
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Faltas sin goce de sueldo	CGSPM-ENAD-P-00-09

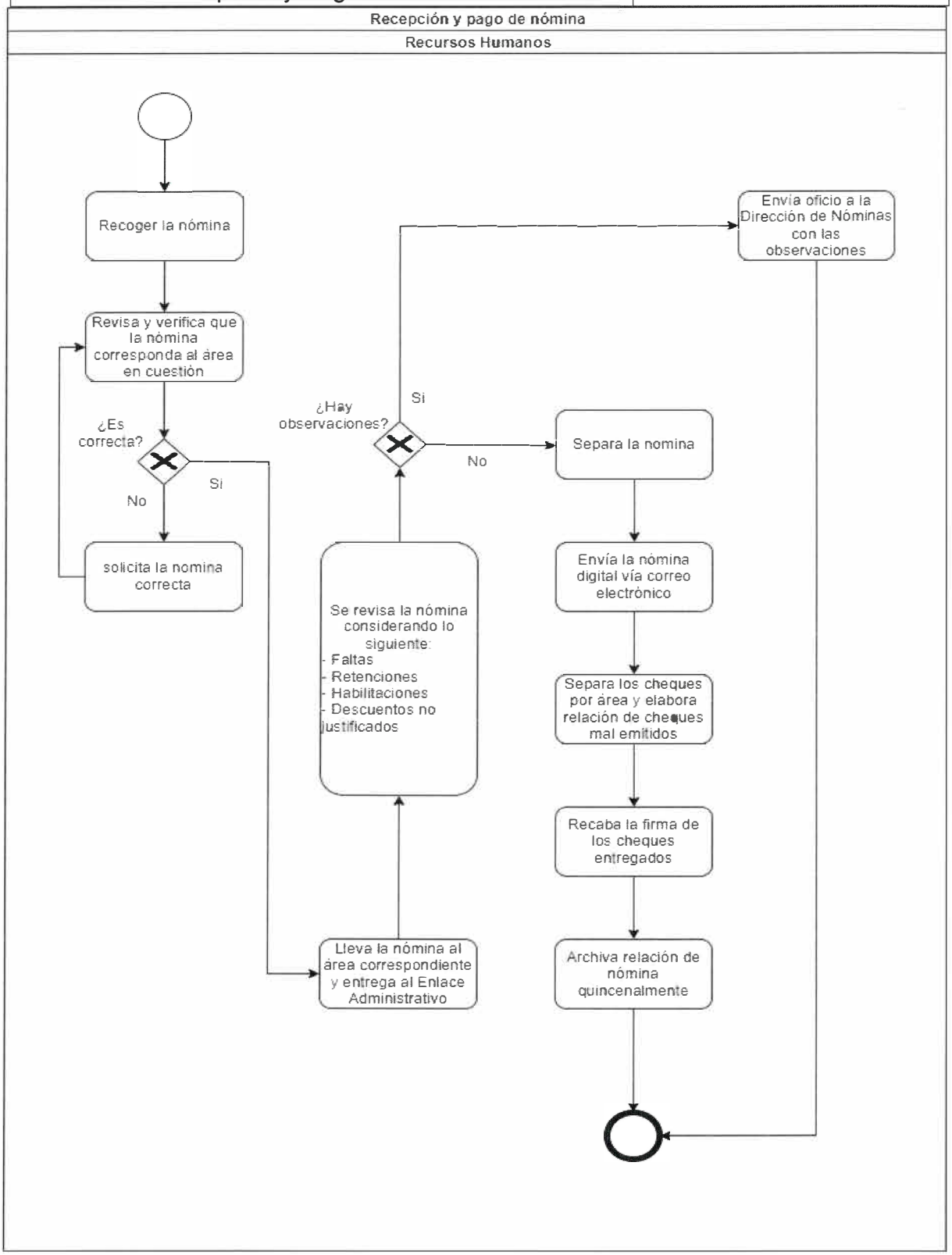


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Recepción y Pago de nómina
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-10
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recepción y Pago de nómina	CGSPM-ENAD-P-00-10



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de descuento otorgado por Instituciones Academicas
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-11
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

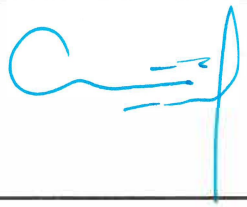
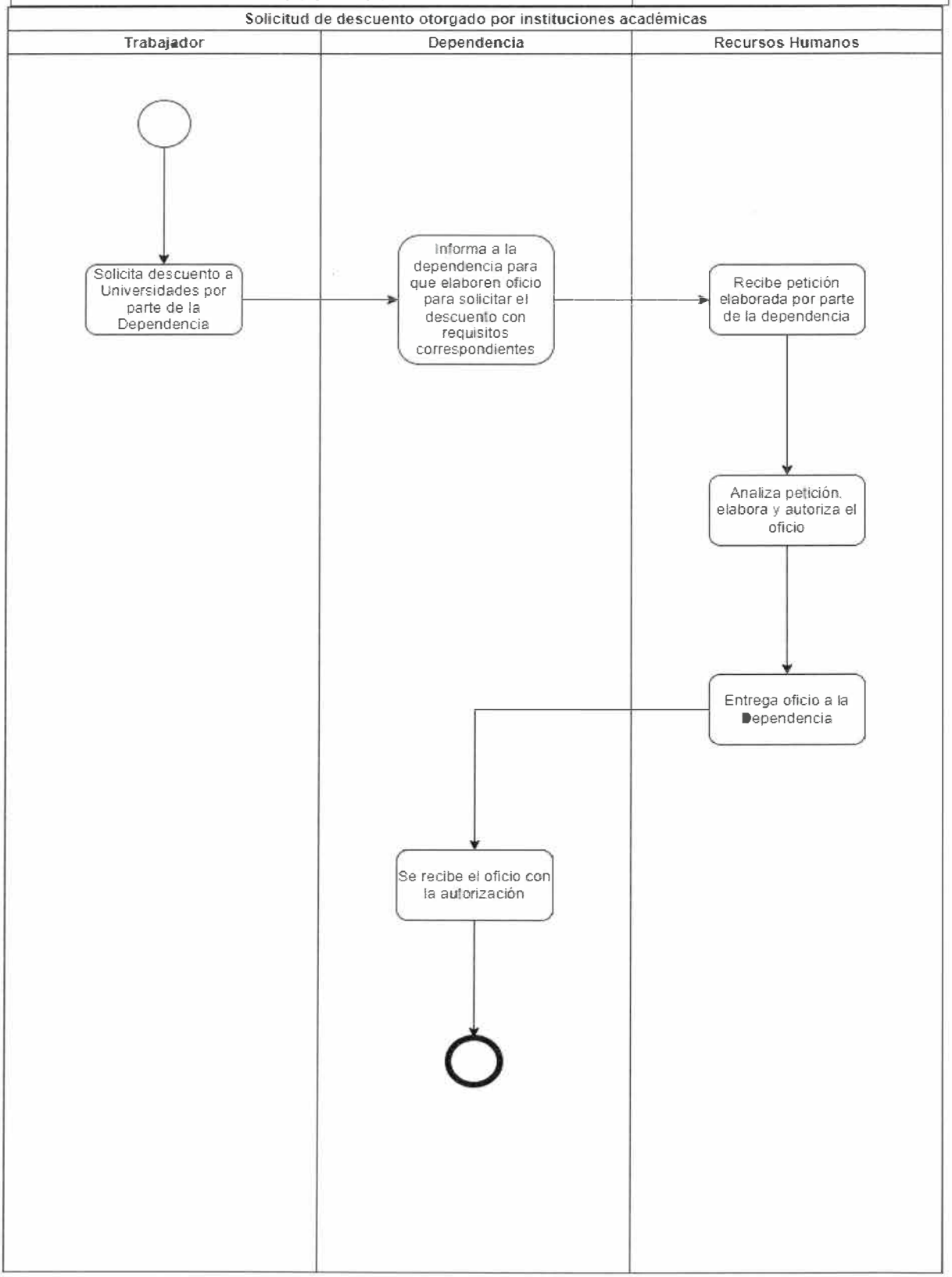
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: 	**Responsable del área que Revisó:** 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Solicitud de descuento otorgado por Instituciones Académicas	CGSPM-ENAD-P-00-11

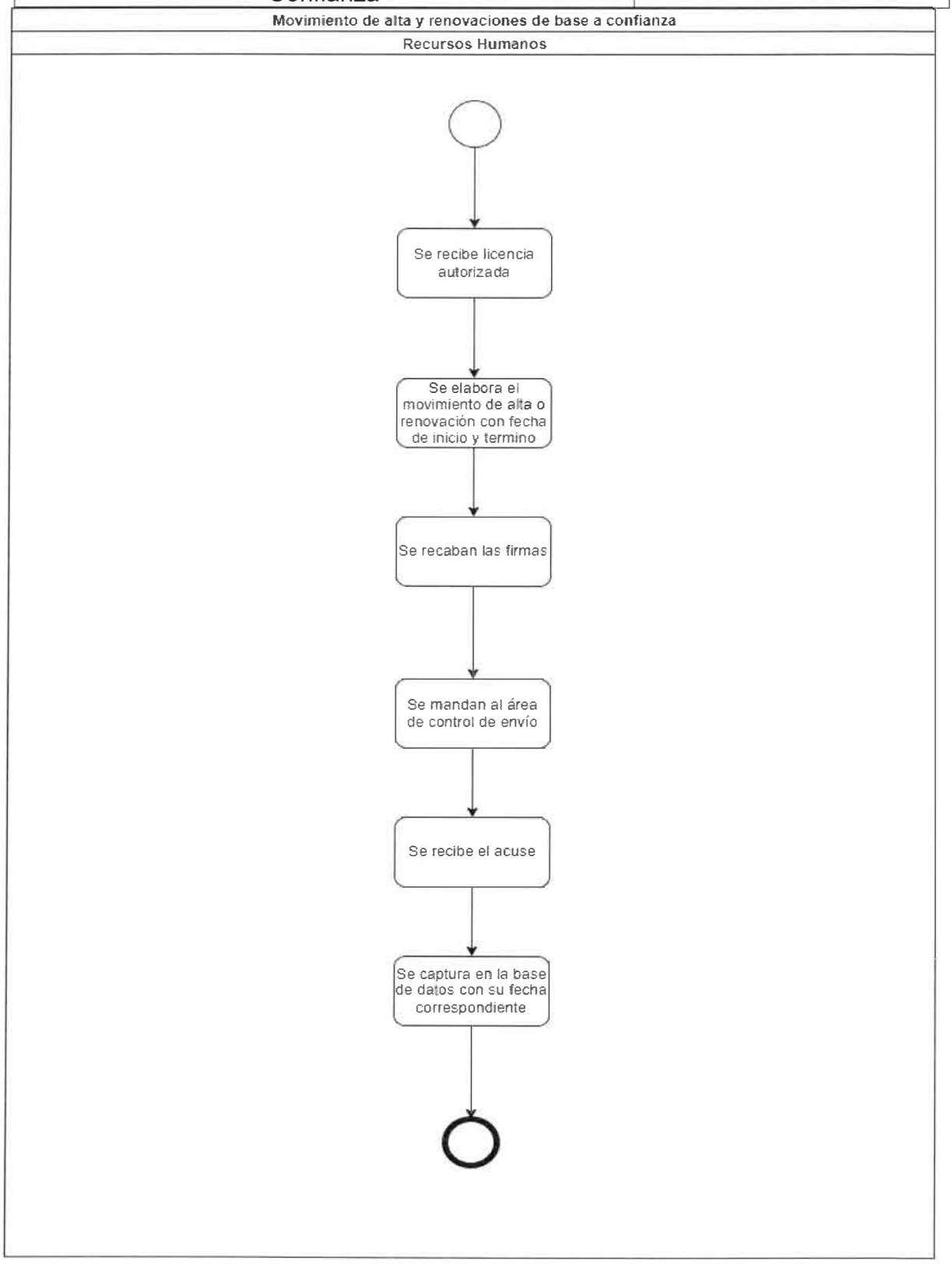


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Movimiento de alta y/o renovaciones de Base a Confianza
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-12
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Movimiento de alta y/o renovación de Base a Confianza	CGSPM-ENAD-P-00-12

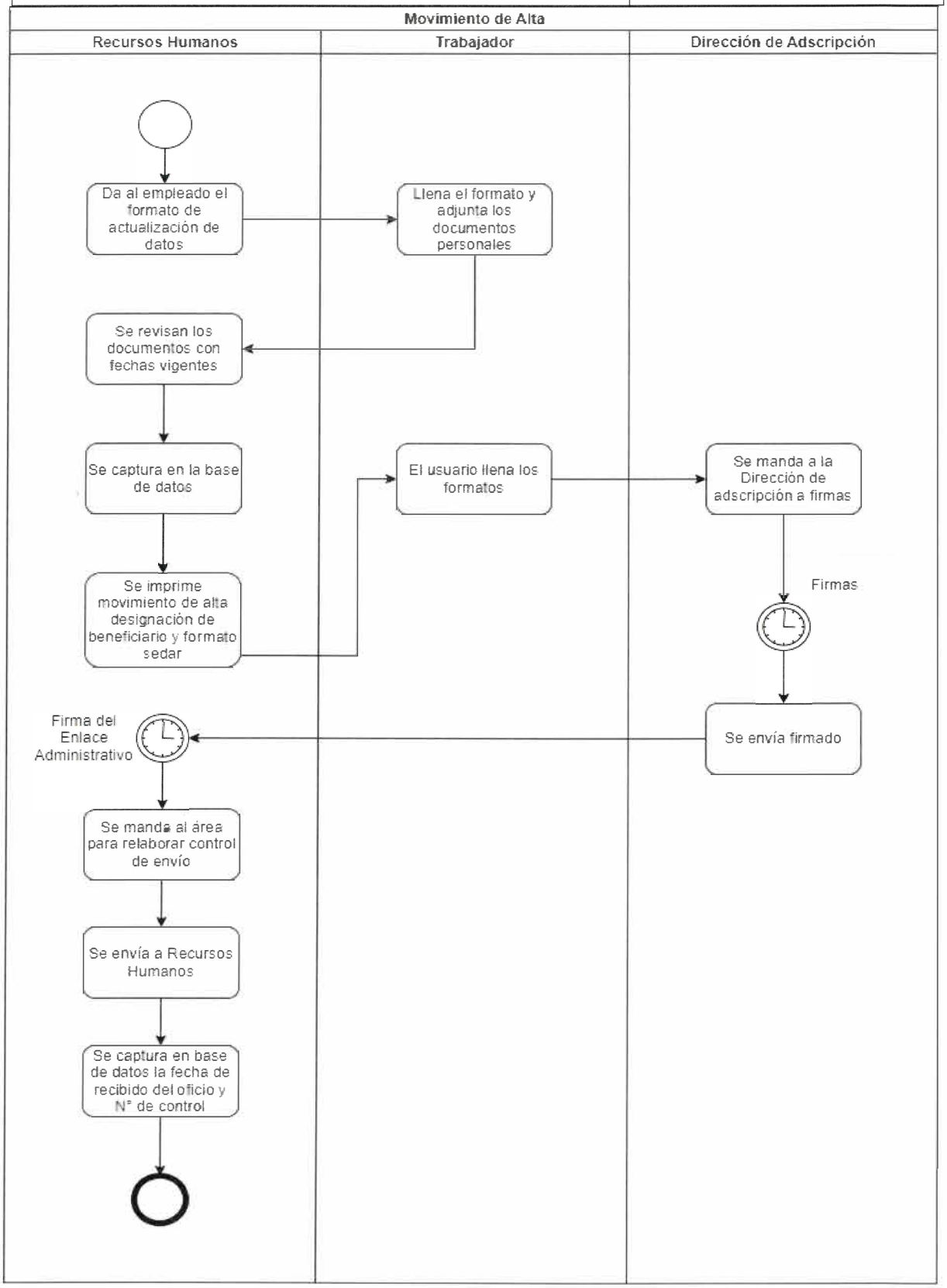


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Movimiento de Alta
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-13
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: G. magallanes T.	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Movimiento de Alta	CGSPM-ENAD-P-00-13

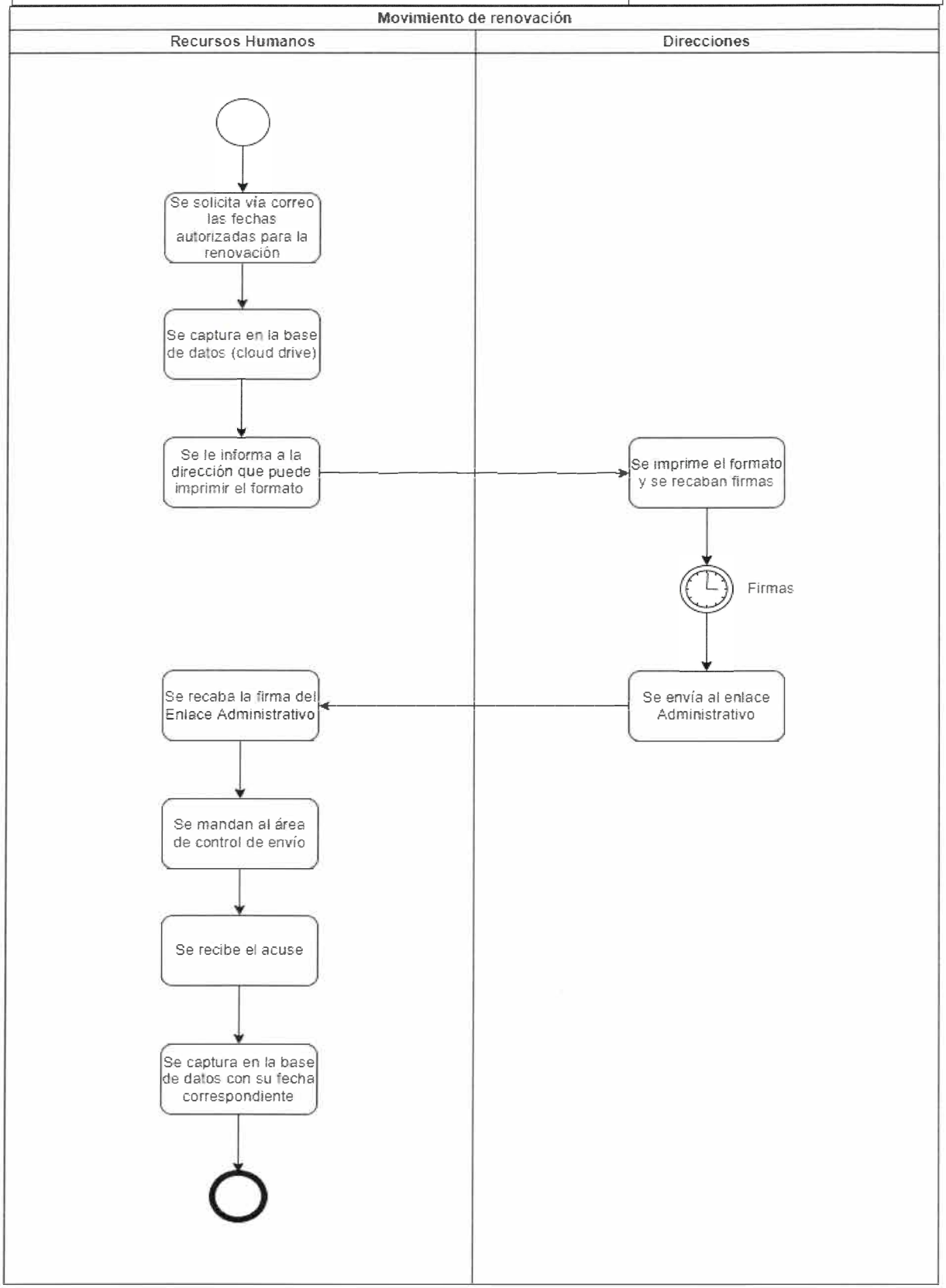


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Movimiento de Renovación
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-14
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: G. magallanes T.	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Movimiento de Renovación	CGSPM-ENAD-P-00-14

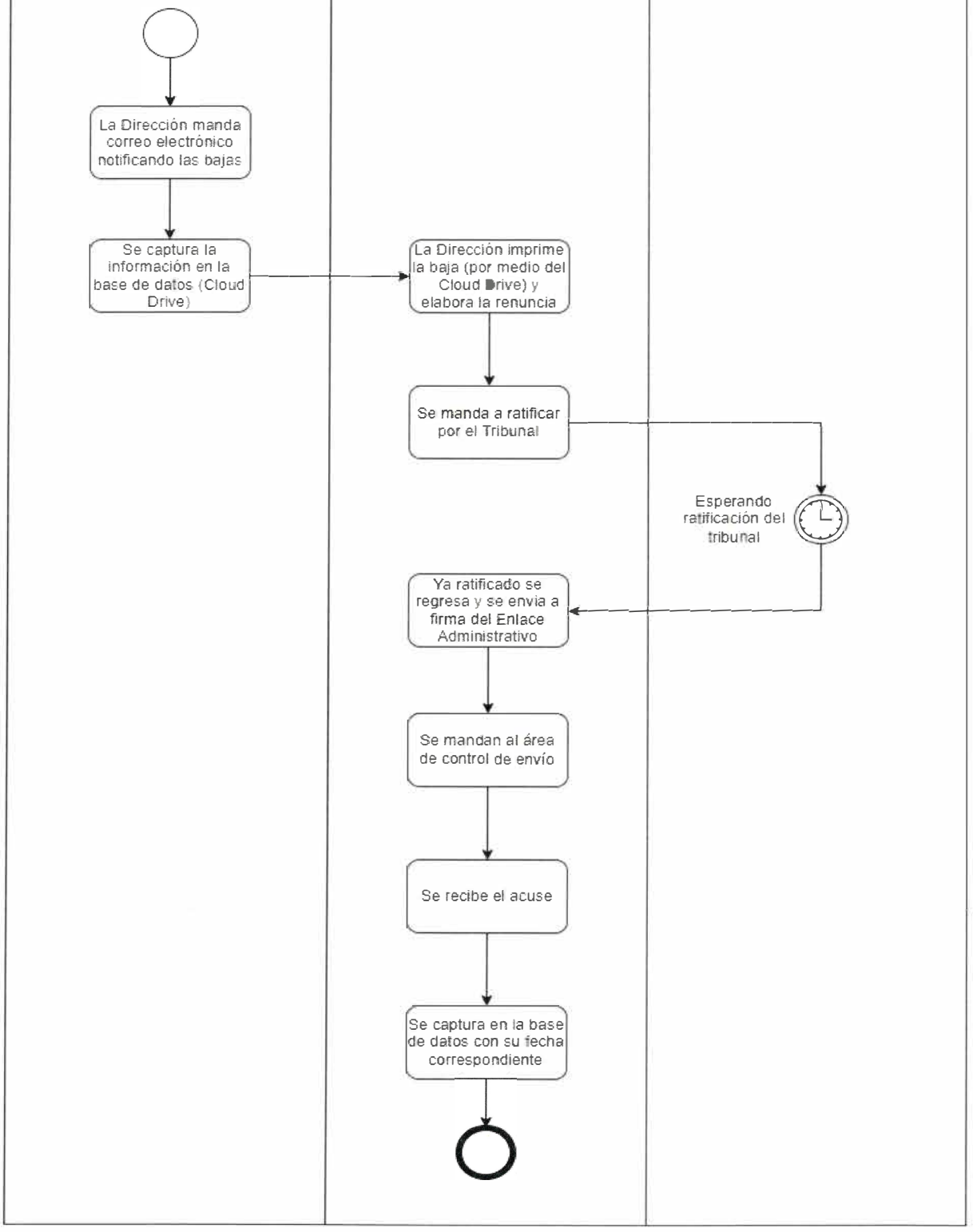


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Movimiento de Baja
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-15
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Movimiento de Baja	CGSPM-ENAD-P-00-15

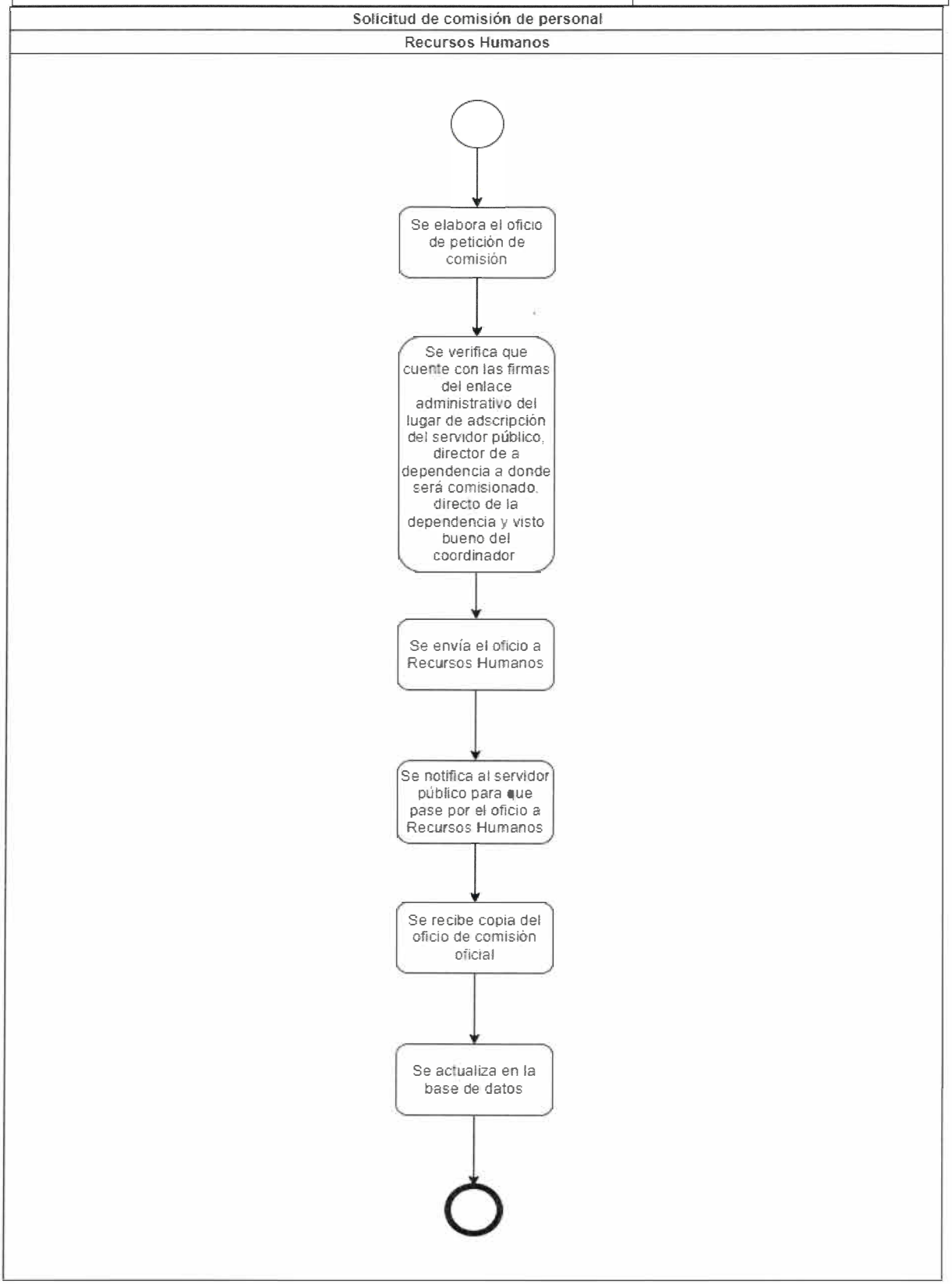


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de Comisión de Personal
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-16
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Comisión de Personal	CGSPM-ENAD-P-00-16

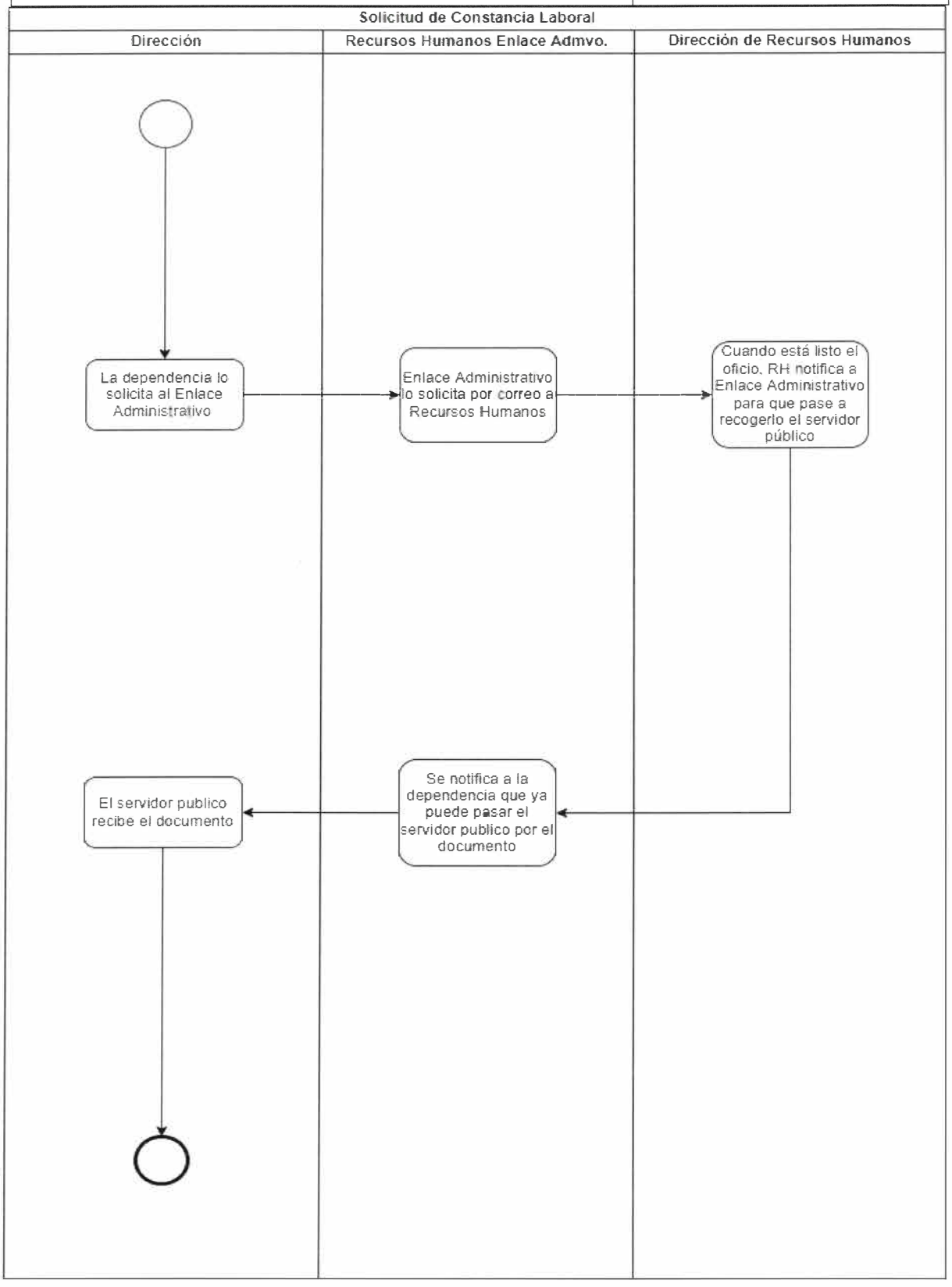


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de Constancia Laboral
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-17
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: G. magallanes T.	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Constancia Laboral	CGSPM-ENAD-P-00-17

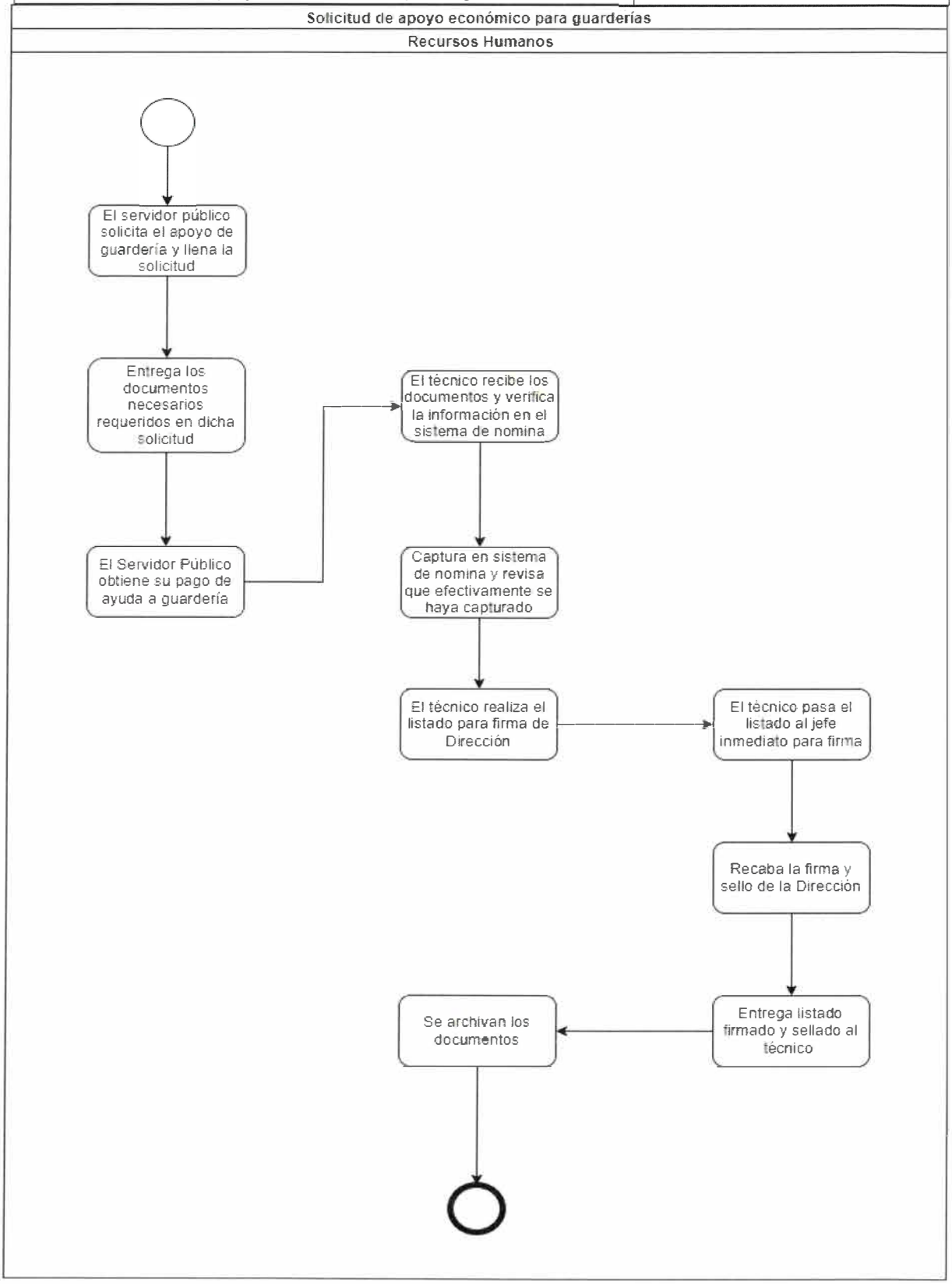


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de apoyo económico para guarderias
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-18
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de apoyo económico para guarderías	CGSPM-ENAD-P-00-18

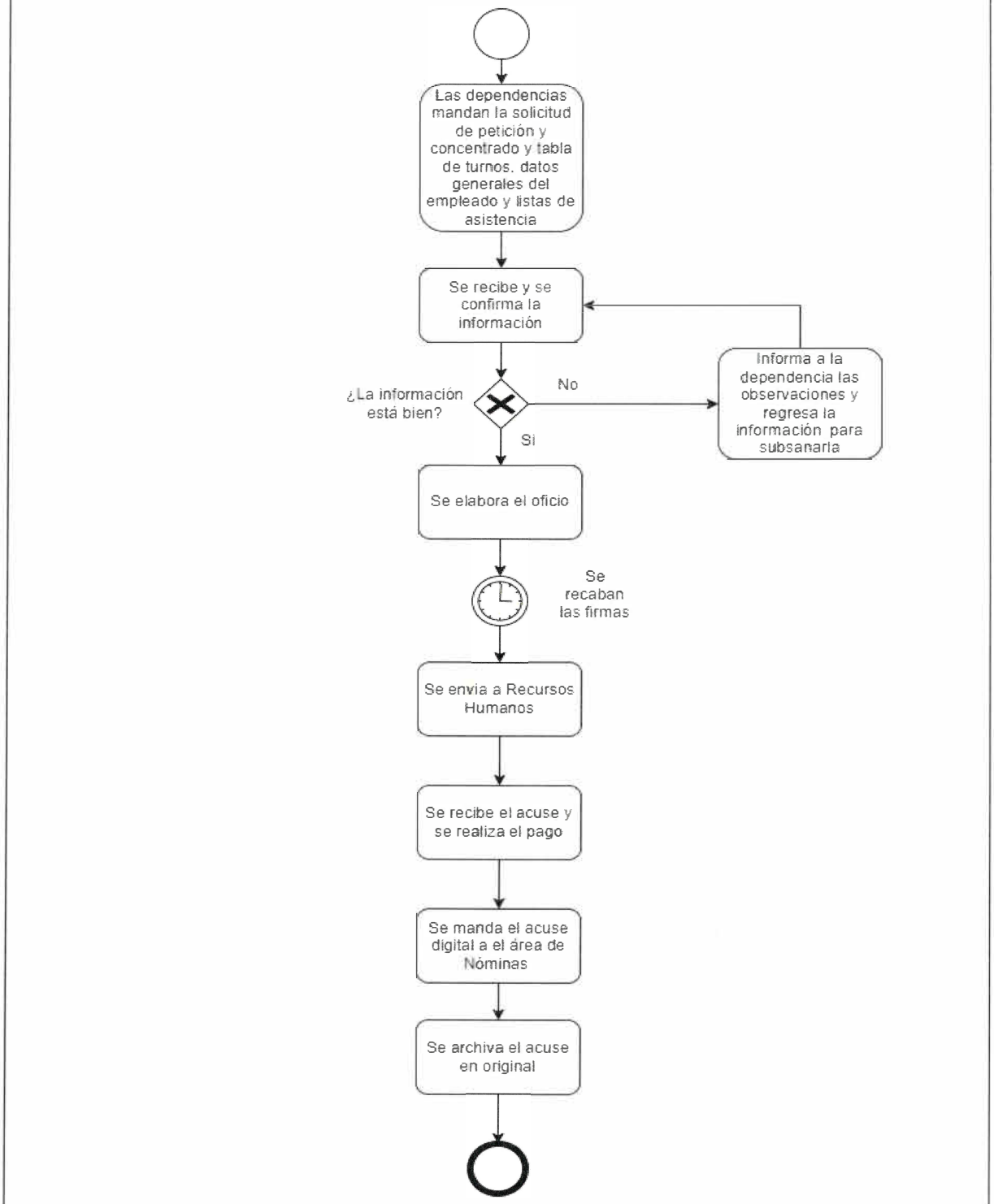


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de pagos de servicios extraordinarios
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-19
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de pagos de servicios extraordinarios	CGSPM-ENAD-P-00-19

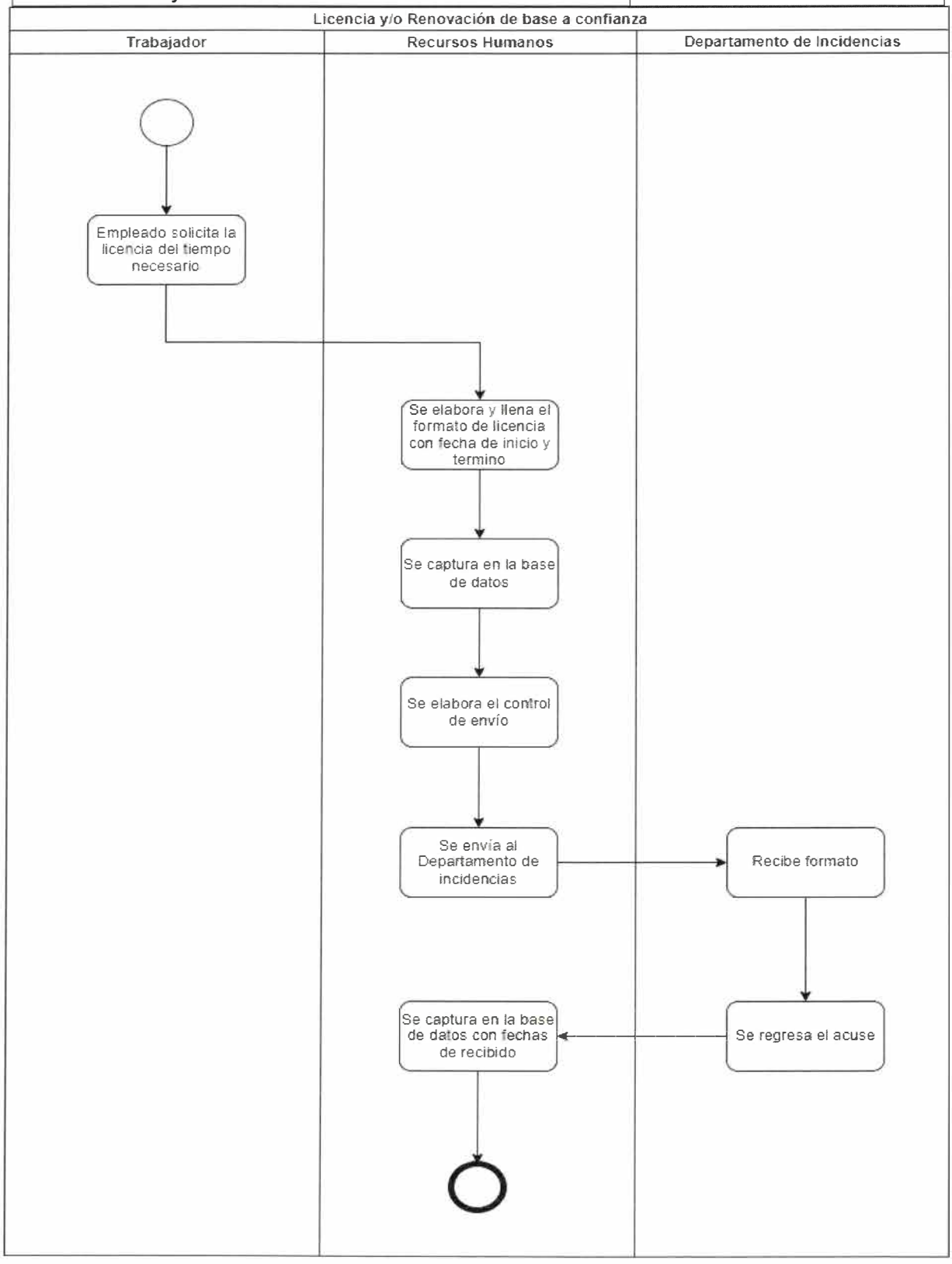


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Licencia y/o renovación de Base a Confianza
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-20
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Licencia y/o renovación de Base a Confianza	CGSPM-ENAD-P-00-20

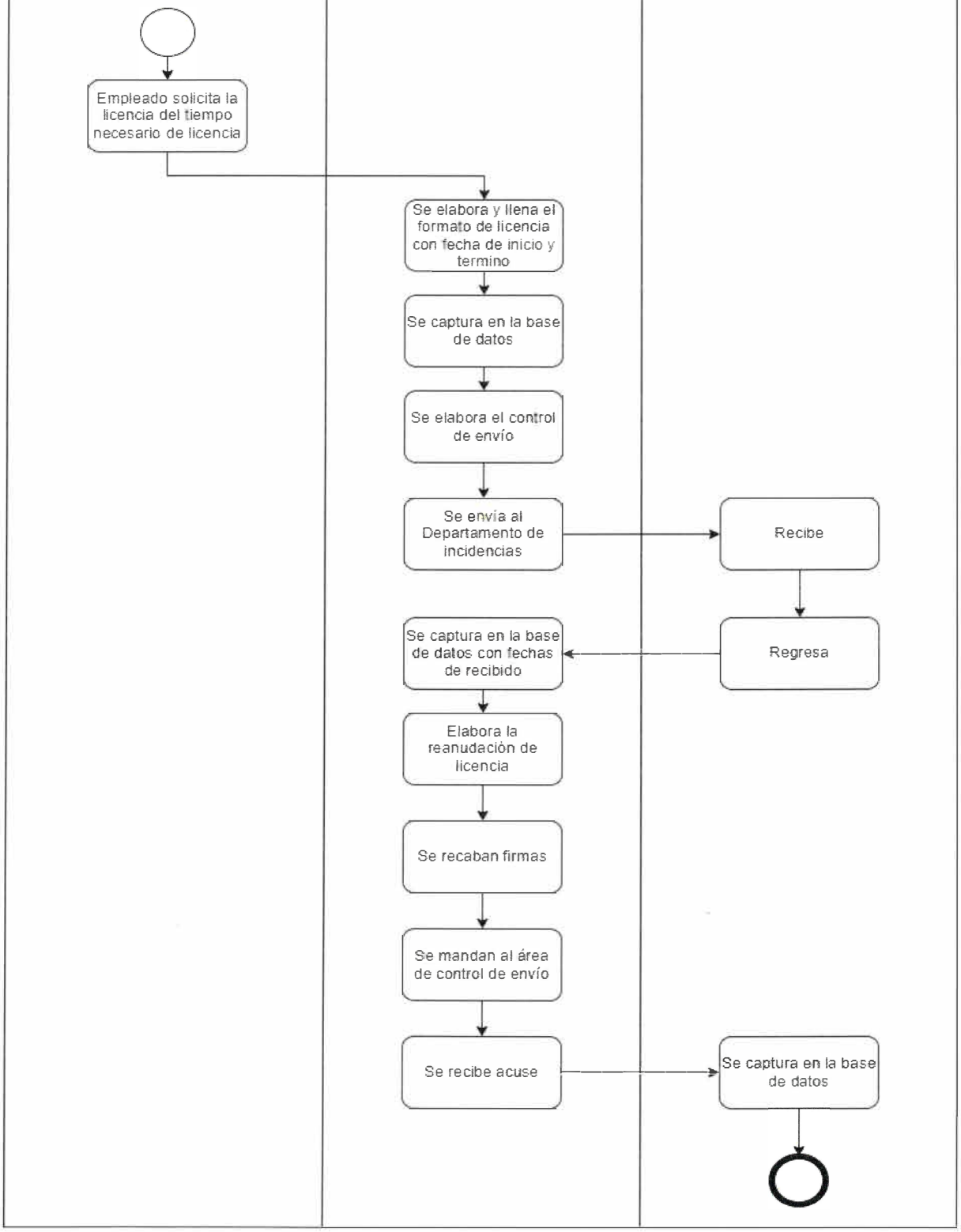


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Licecia sin goce de sueldo
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-21
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Licencia sin goce de sueldo	CGSPM-ENAD-P-00-21



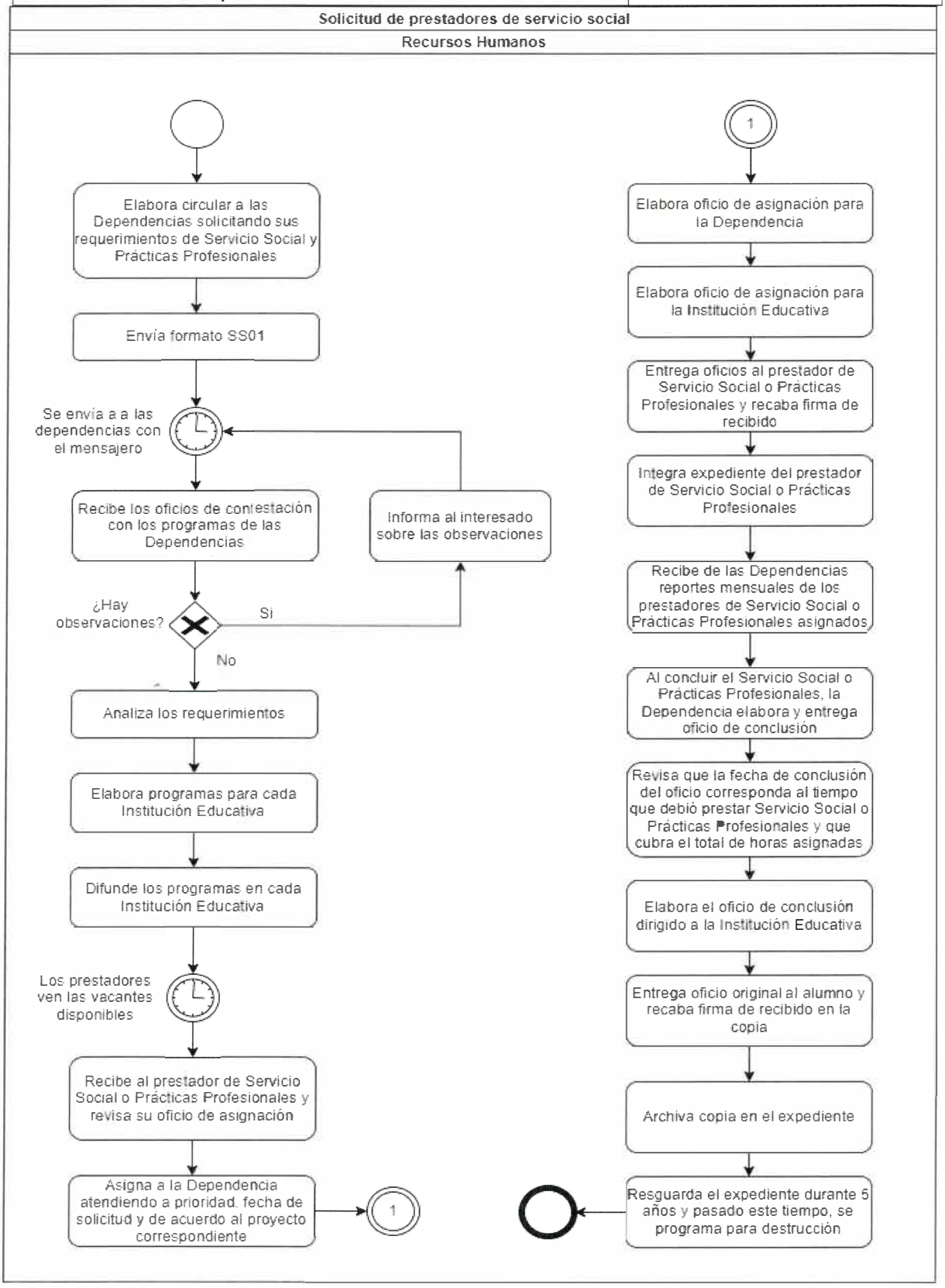
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Solicitud de prestadores de Servicio Social
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-22
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**

Titular del la dependencia que Autoriza:

Diagrama de Flujo

Solicitud de prestadores de Servicio Social	CGSPM-ENAD-P-00-22

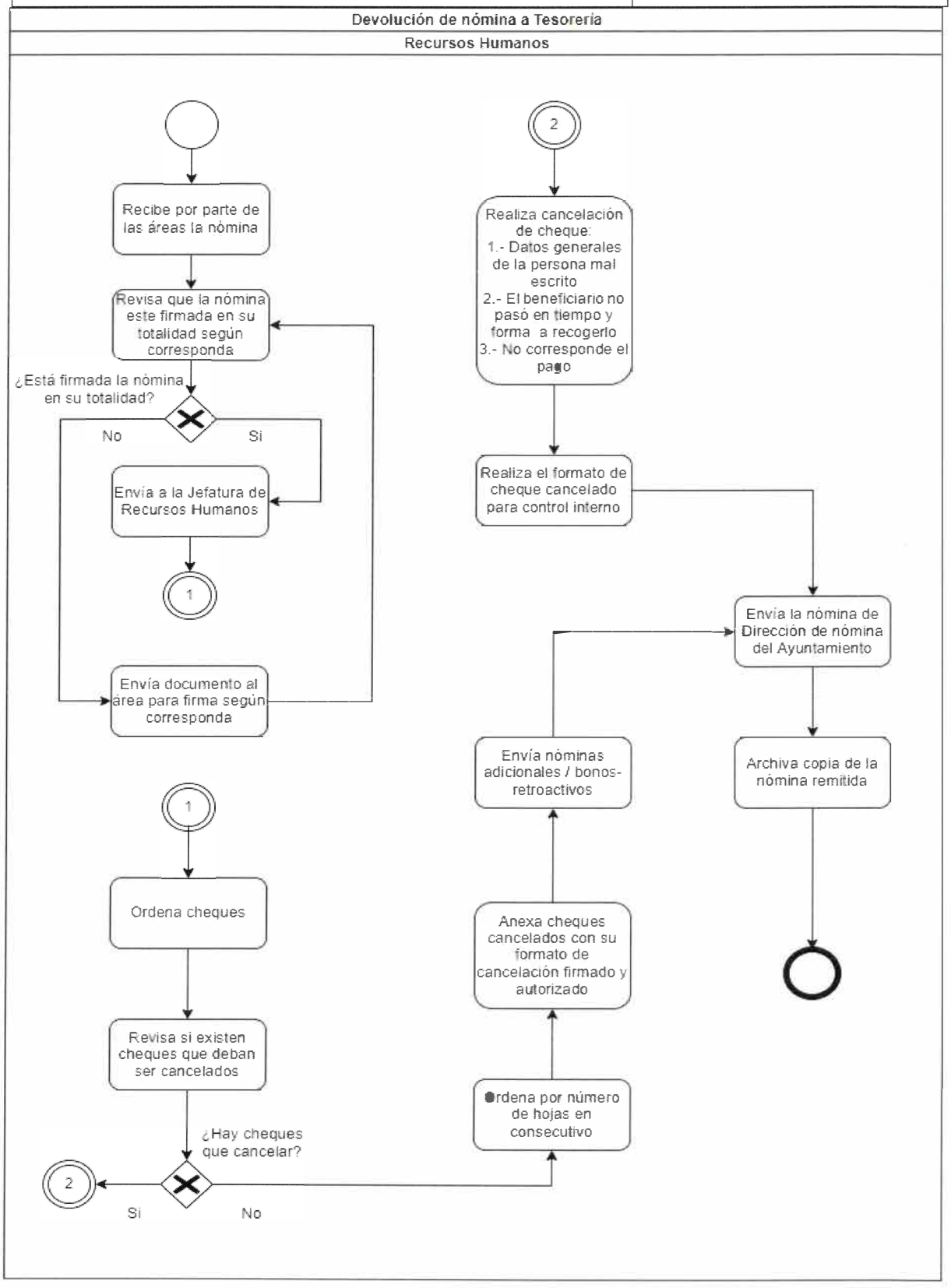


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Humanos
Procedimiento:	Devolucion de nómina a Tesoreria
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-23
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: G. Magallanes T.	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Devolución de nómina a Tesorería	CGSPM-ENAD-P-00-23



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Apertura de Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-24
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

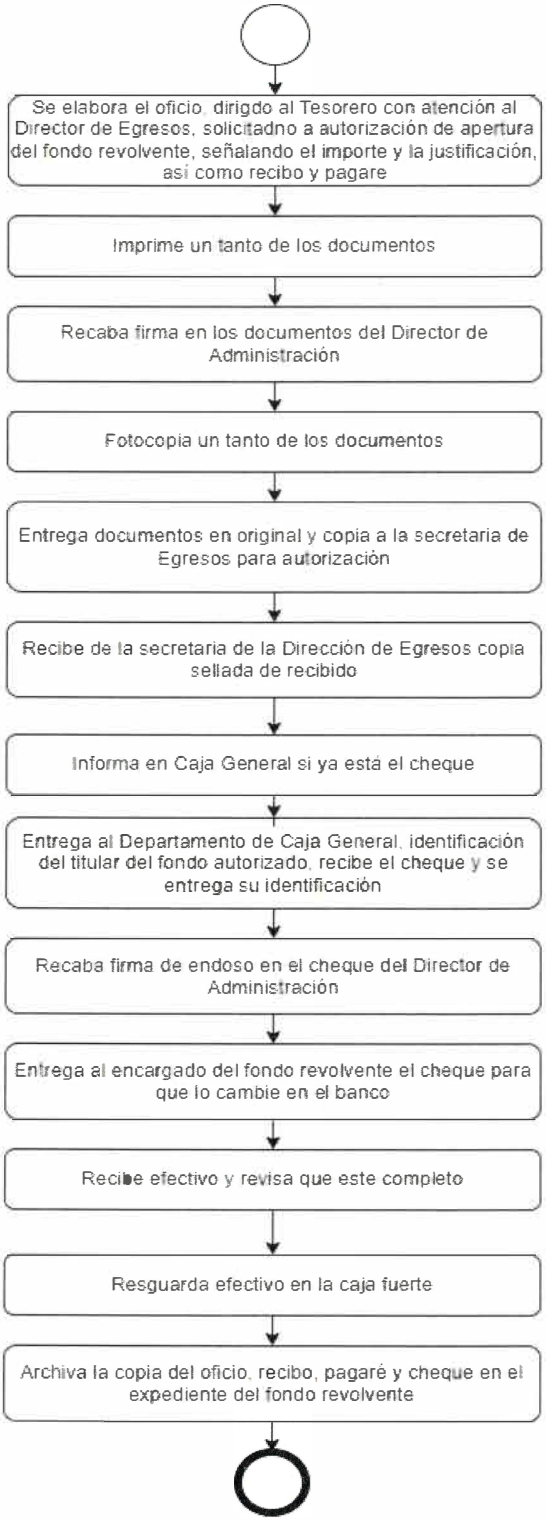
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Apertura de fondo revolvente	CGSPM-ENAD-P-00-24

Apertura del Fondo Revolvente

Recursos Financieros



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Gastos a comprobar
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-25
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

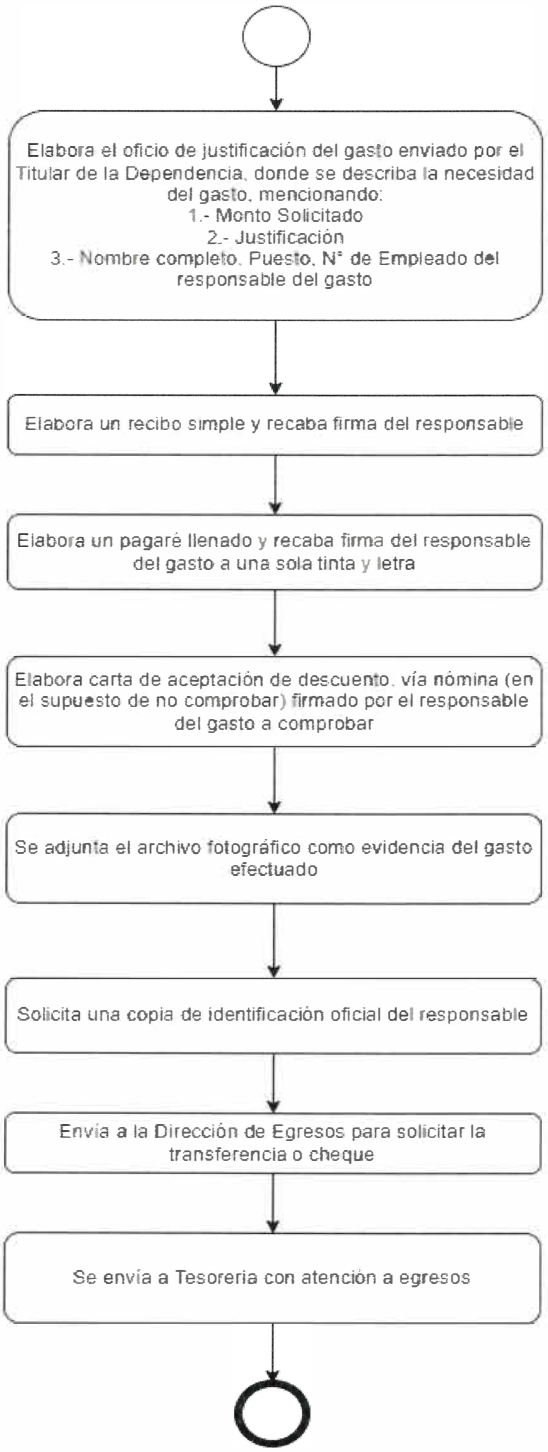
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Gastos a comprobar	CGSPM-ENAD-P-00-25

Gastos a comprobar

Recursos Financieros



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Reembolso de gastos efectuados por Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-26
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Reembolso de gastos efectuados por Fondo Revolvente (Pag 1 de 2)	CGSPM-ENAD-P-00-26

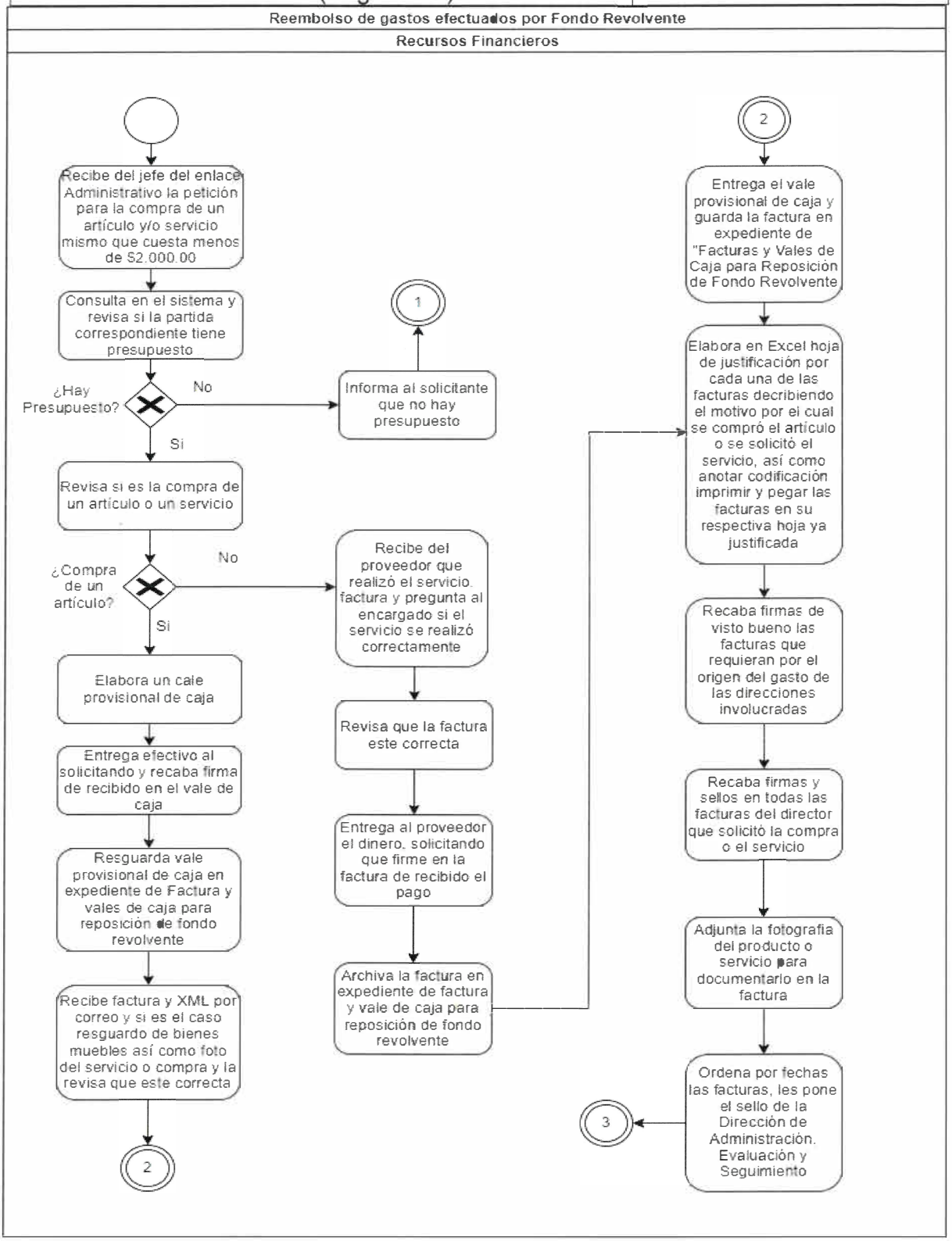
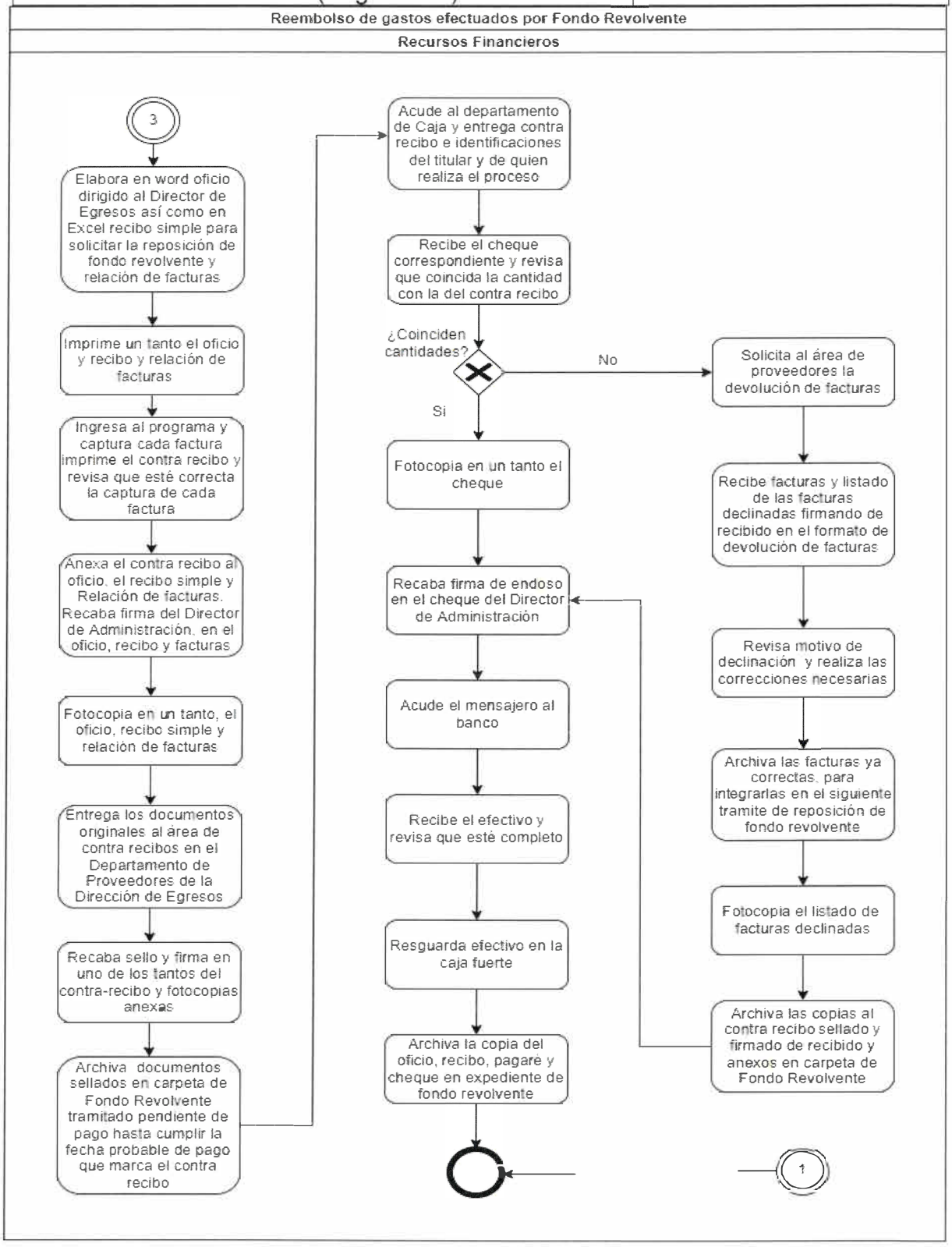


Diagrama de Flujo

Reembolso de gastos efectuados por Fondo Revolvente (Pag. 2 de 2)	CGSPM-ENAD-P-00-26

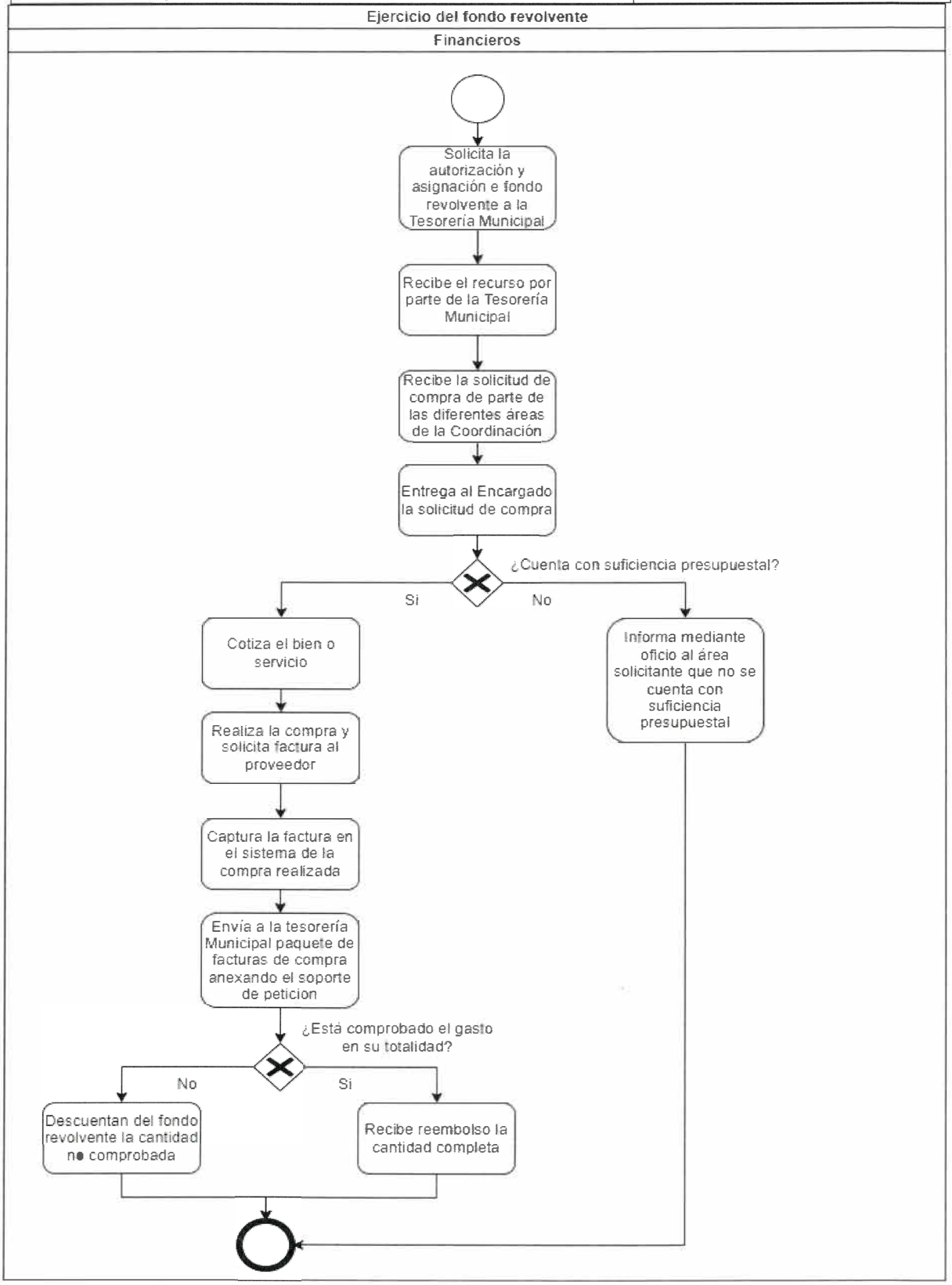


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Ejercicio del Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-27
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Ejercicio del Fondo Revolvente	CGSPM-ENAD-P-00-27

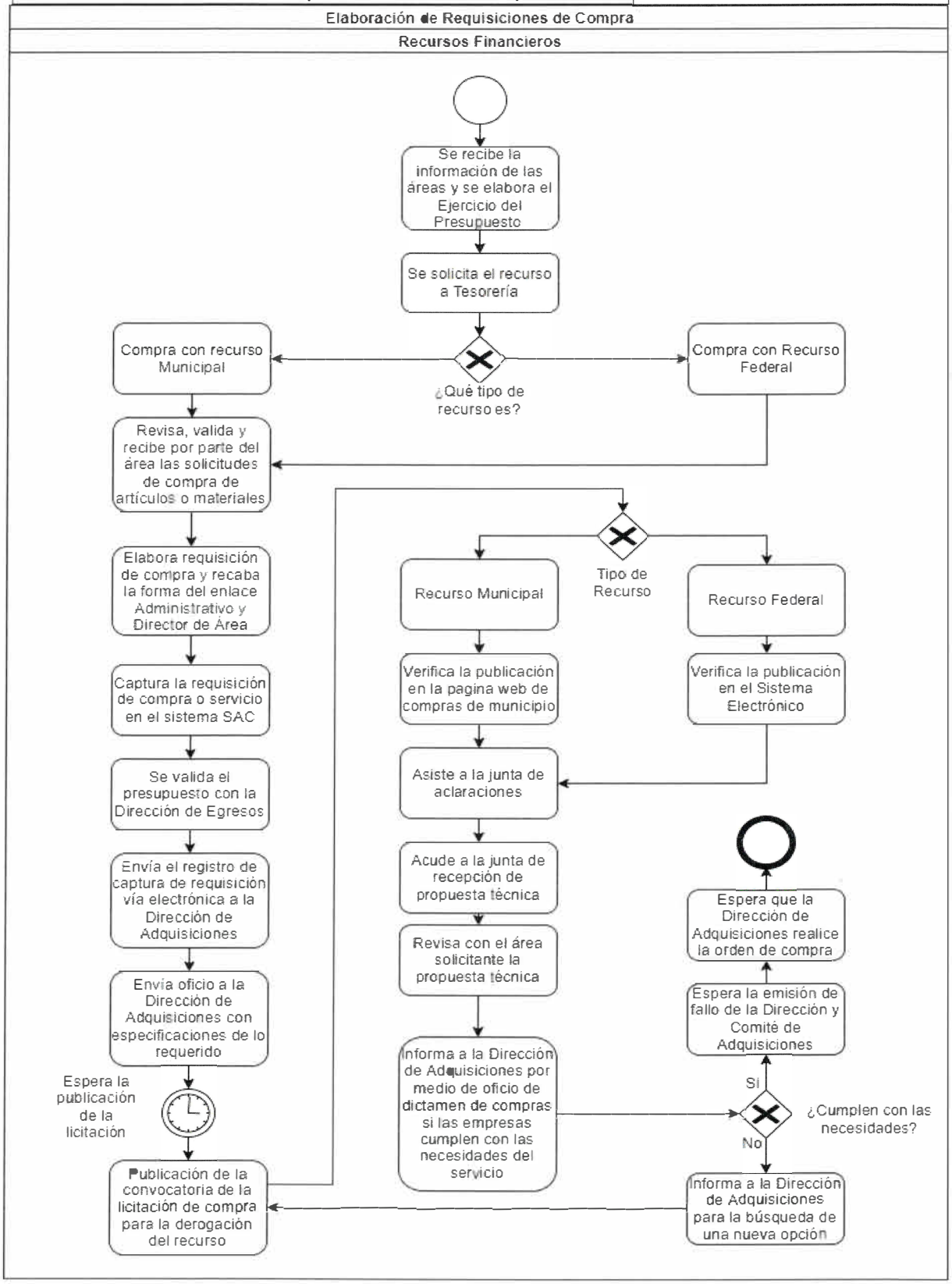


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Elaboracion De Requisiciones De Compra
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-28
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de Requisiciones de Compra	CGSPM-ENAD-P-00-28



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Financieros
Procedimiento:	Elaboración de expedientes de pago
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-29
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

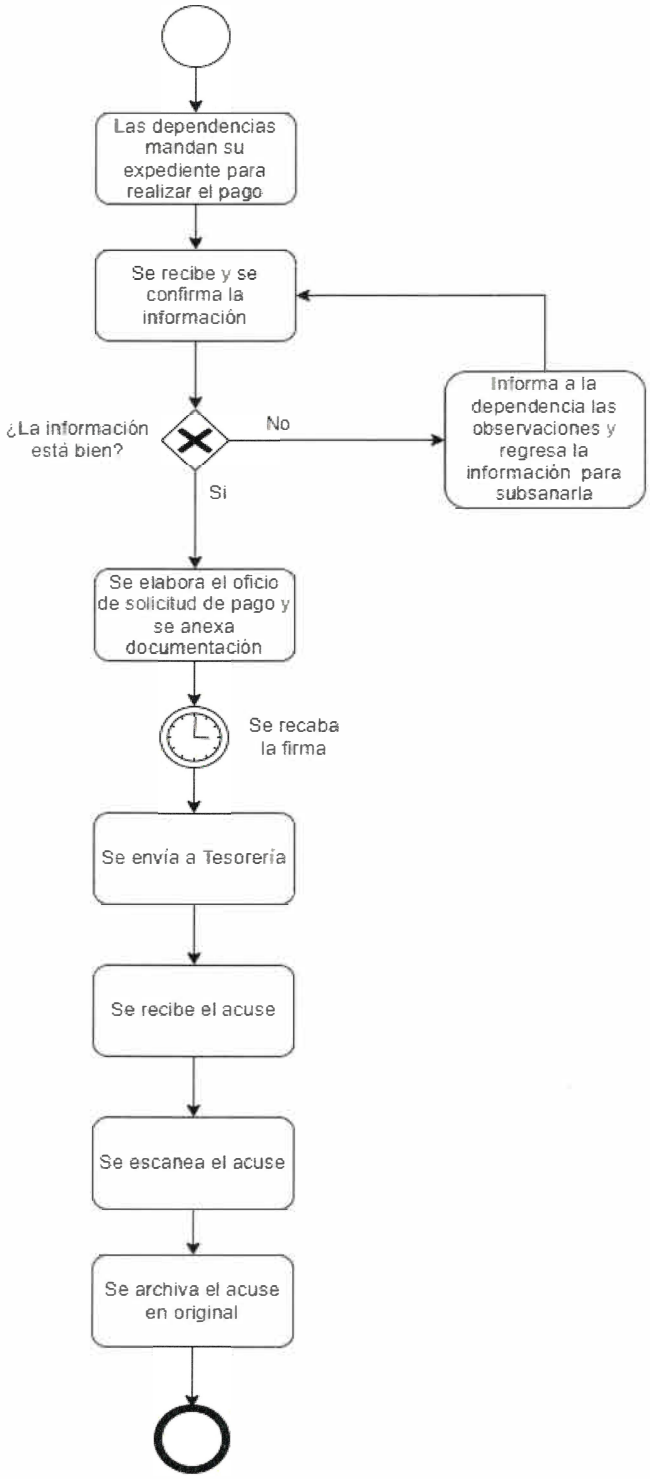
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de expedientes de pago	CGSPM-ENAD-P-00-29

Elaboración de Expedientes de Pago

Recursos Financieros

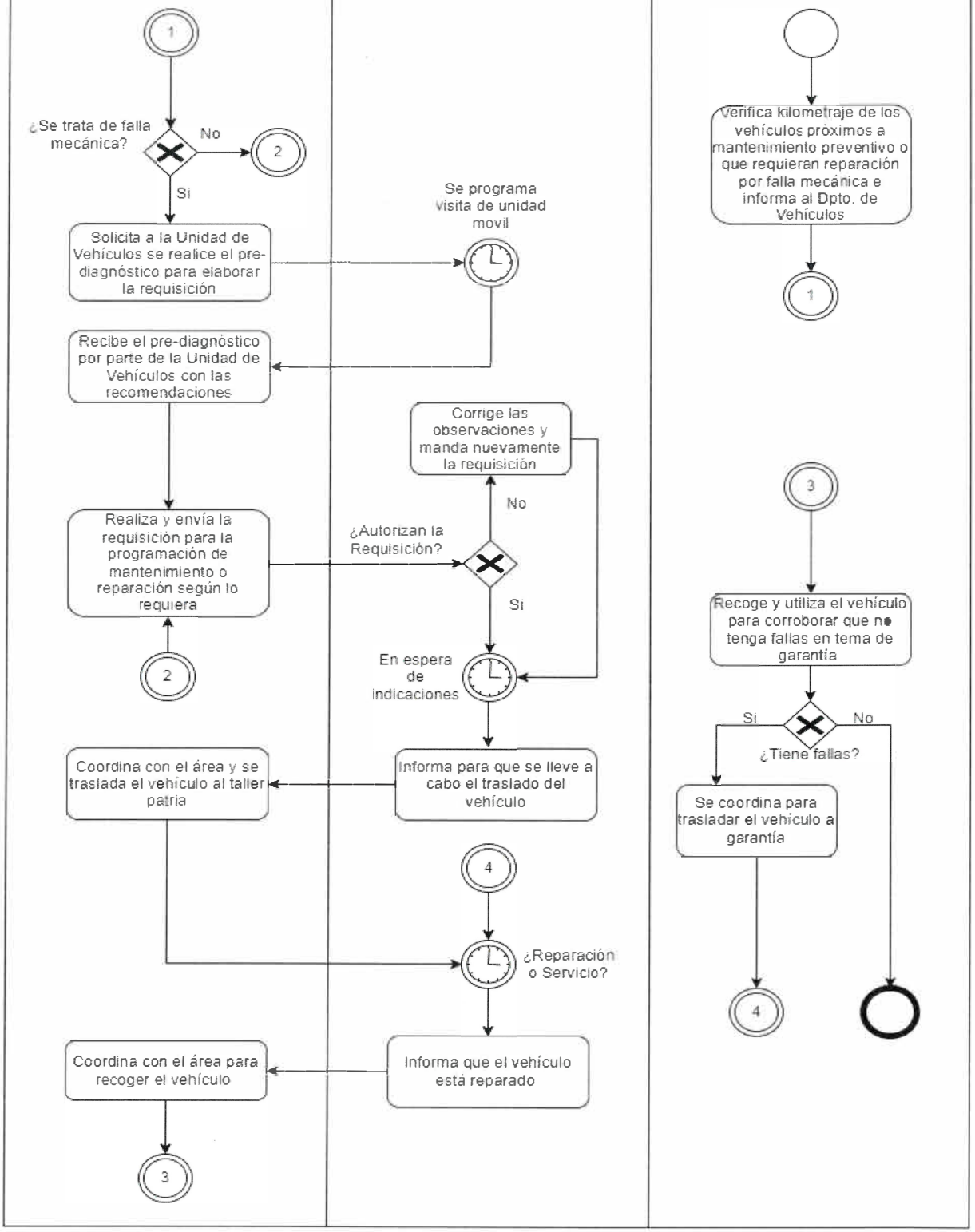


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Gestión para la reparación de vehículos por falla mecánica y mantenimiento preventivo
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-30
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Gestión para la reparación de vehículos por falla mecánica y mantenimiento preventivo	CGSPM-ENAD-P-00-30

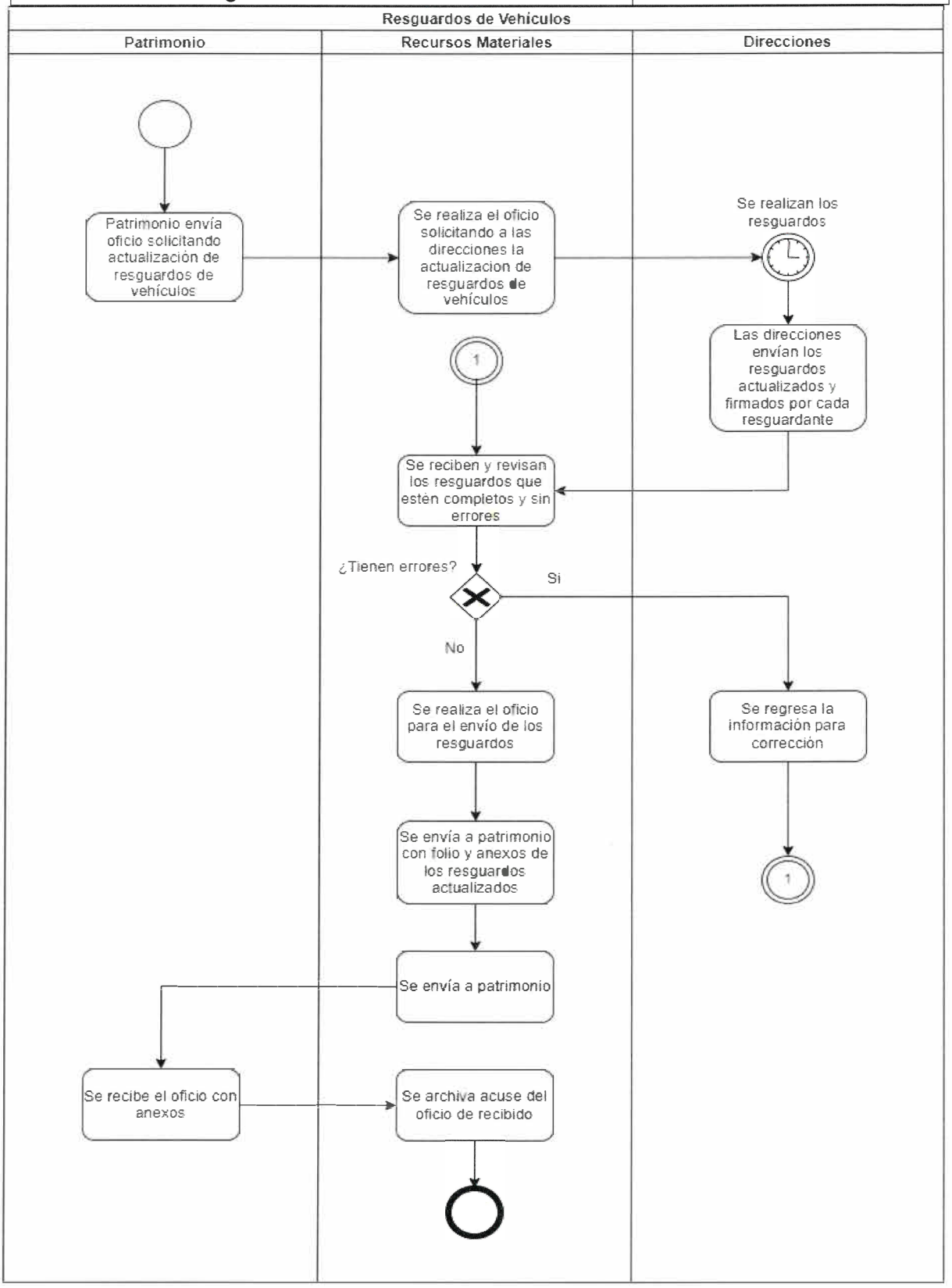


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Resguardos de vehículos
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-31
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Resguardos de vehículos	CGSPM-ENAD-P-00-31

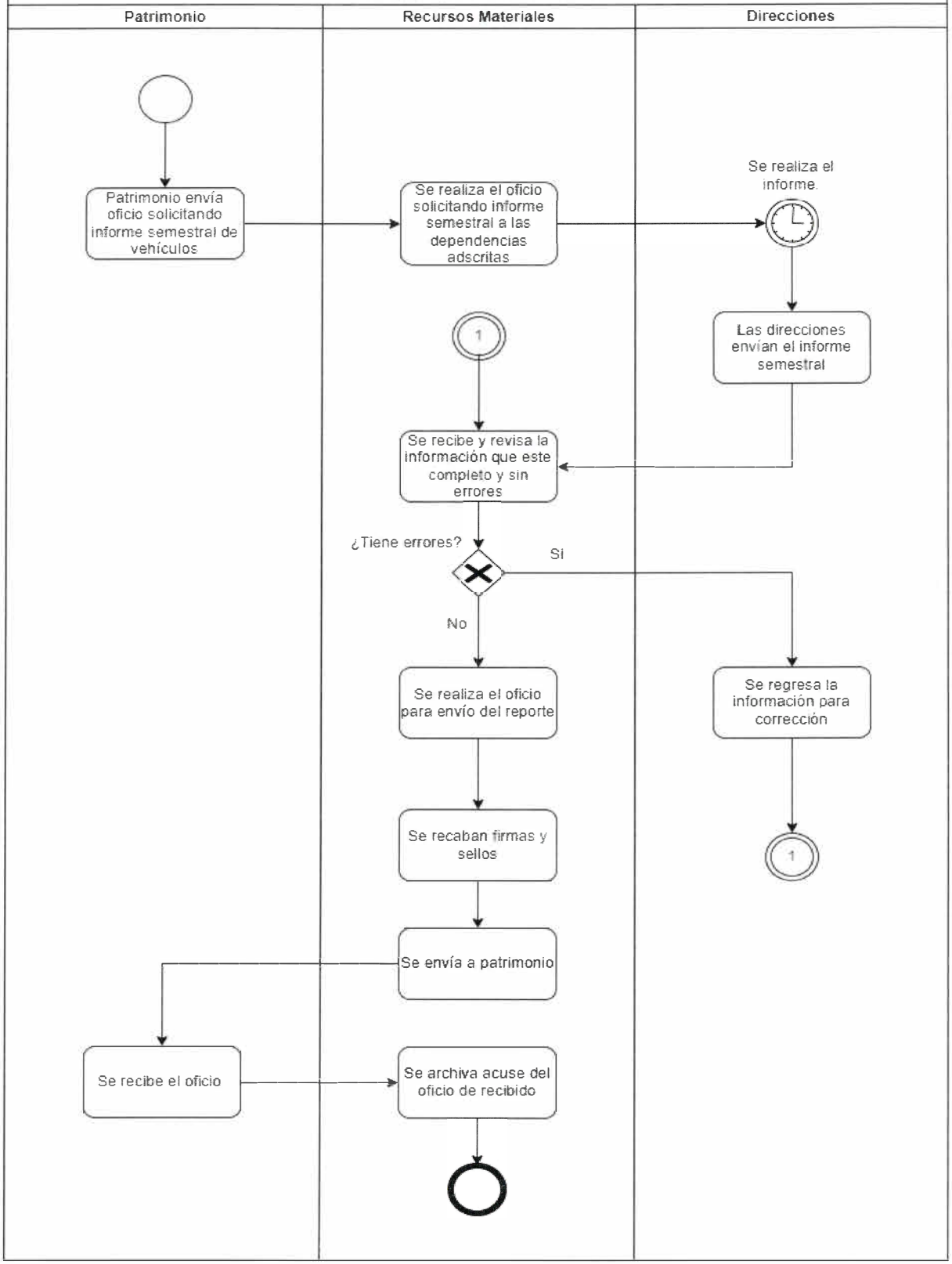


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Informe semetral de vehículos
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-32
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Informe semestral de vehículos	CGSPM-ENAD-P-00-32

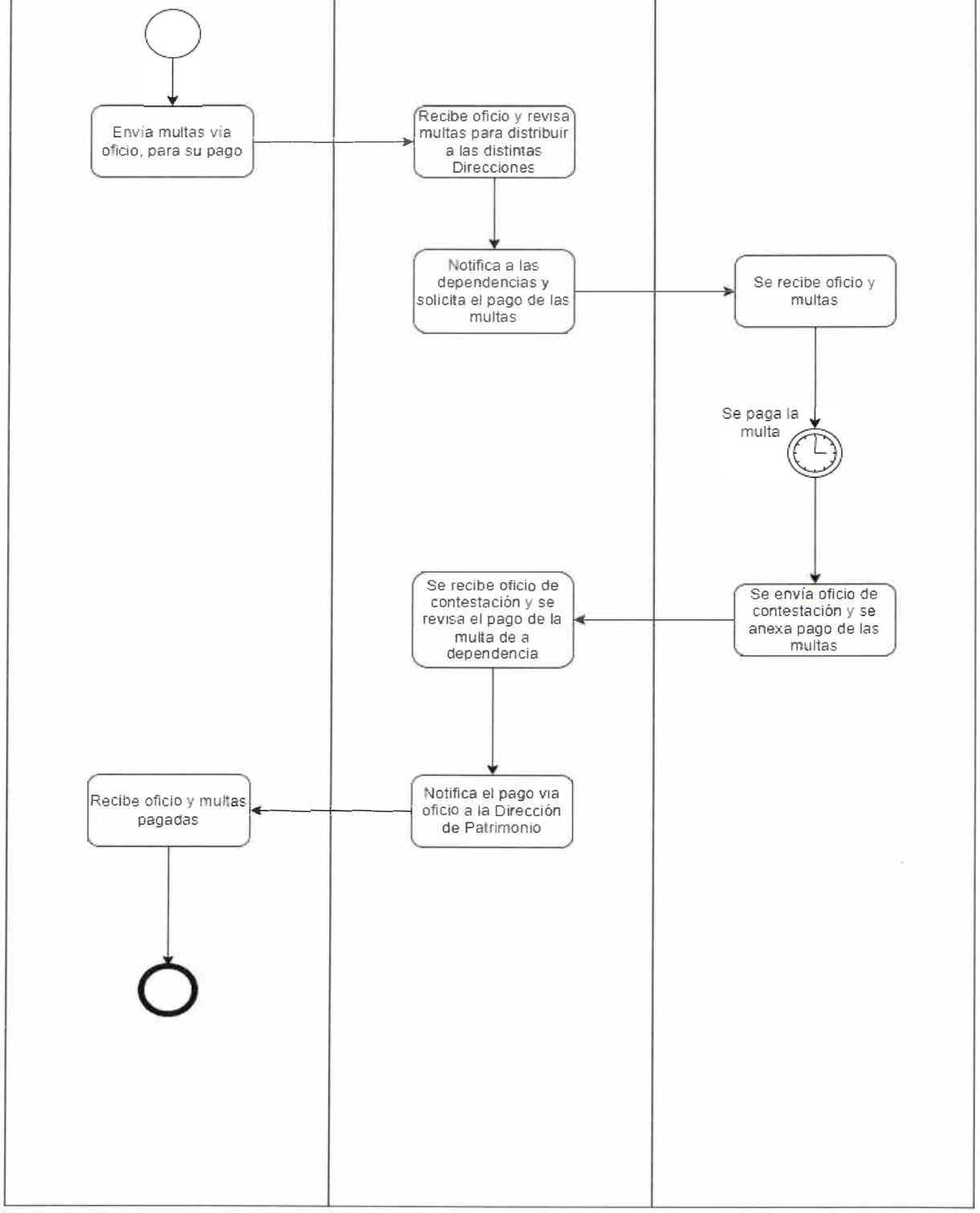


dentificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Solicitud de nueva tarjeta de combustible
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-33
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de nueva tarjeta de combustible	CGSPM-ENAD-P-00-33

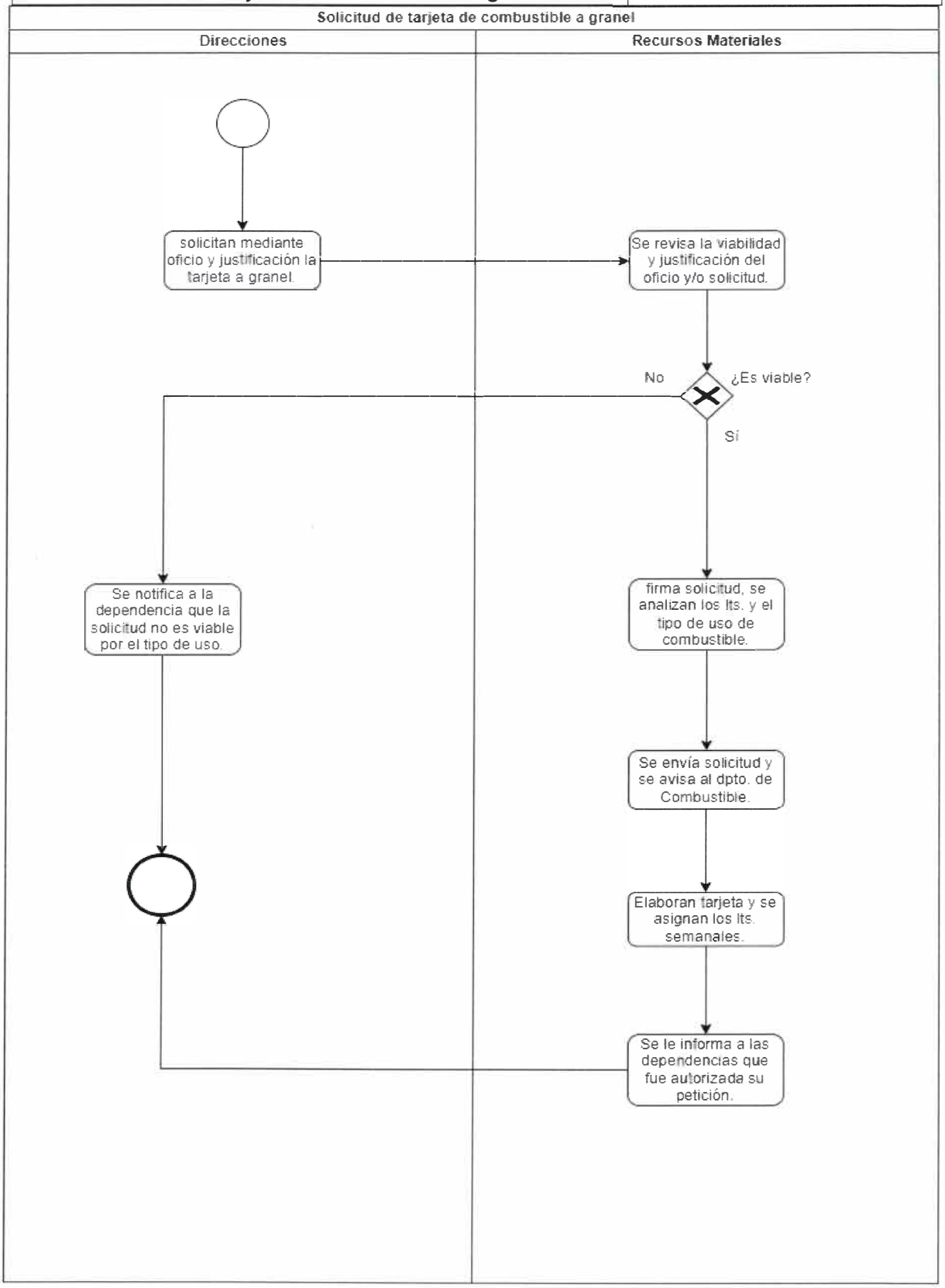


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Solicitud de tarjeta de combustible a granel
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-34
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de tarjeta de combustible a granel	CGSPM-ENAD-P-00-34

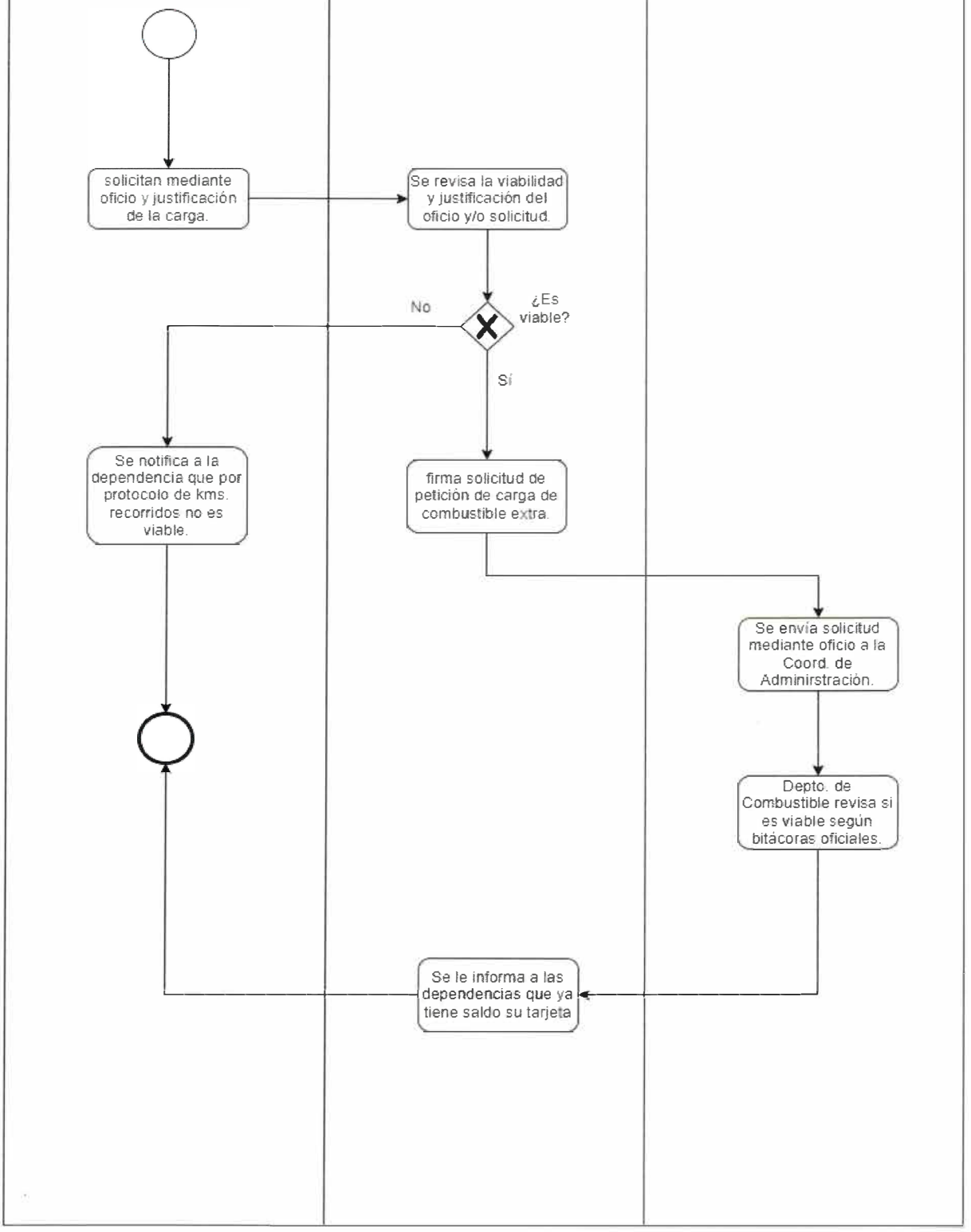


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Solicitud de carga extra de combustible
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-35
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de carga extra de combustible	CGSPM-ENAD-P-00-35

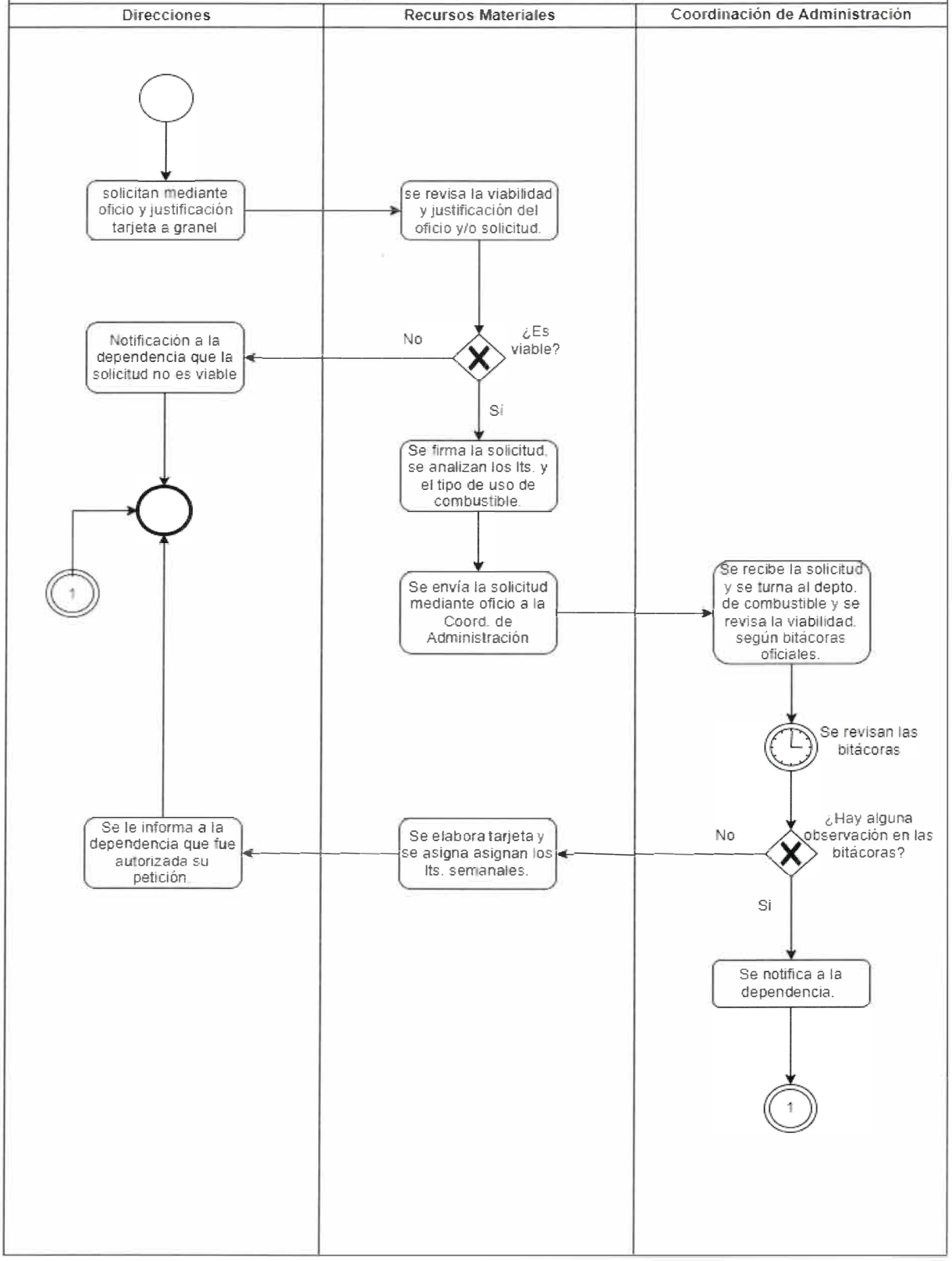


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Solicitud de carga extra de combustible a granel
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-36
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de carga extra de combustible a granel	CGSPM-ENAD-P-00-36

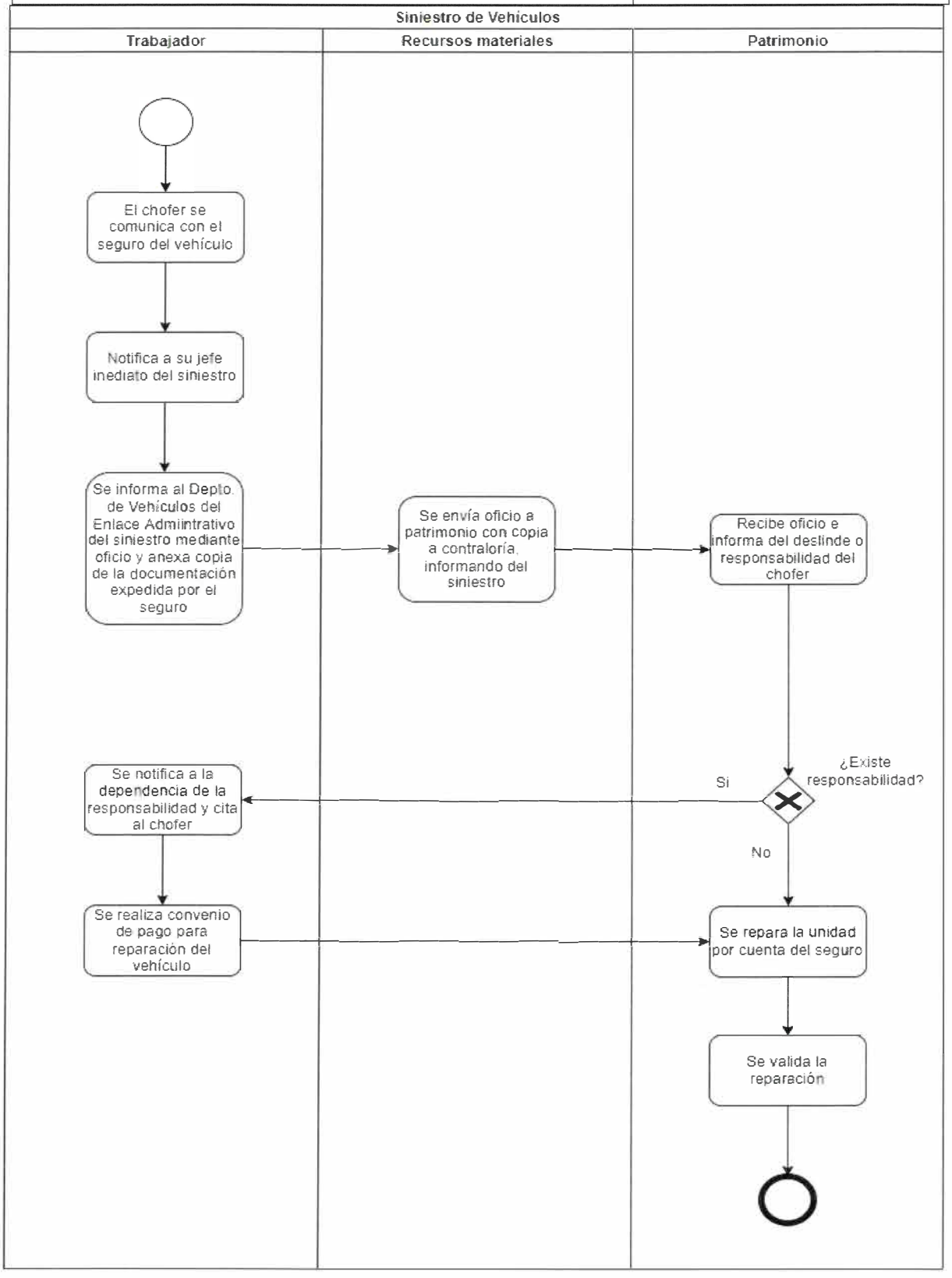


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Siniestros de vehiculos
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-37
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Siniestros de vehiculos	CGSPM-ENAD-P-00-37

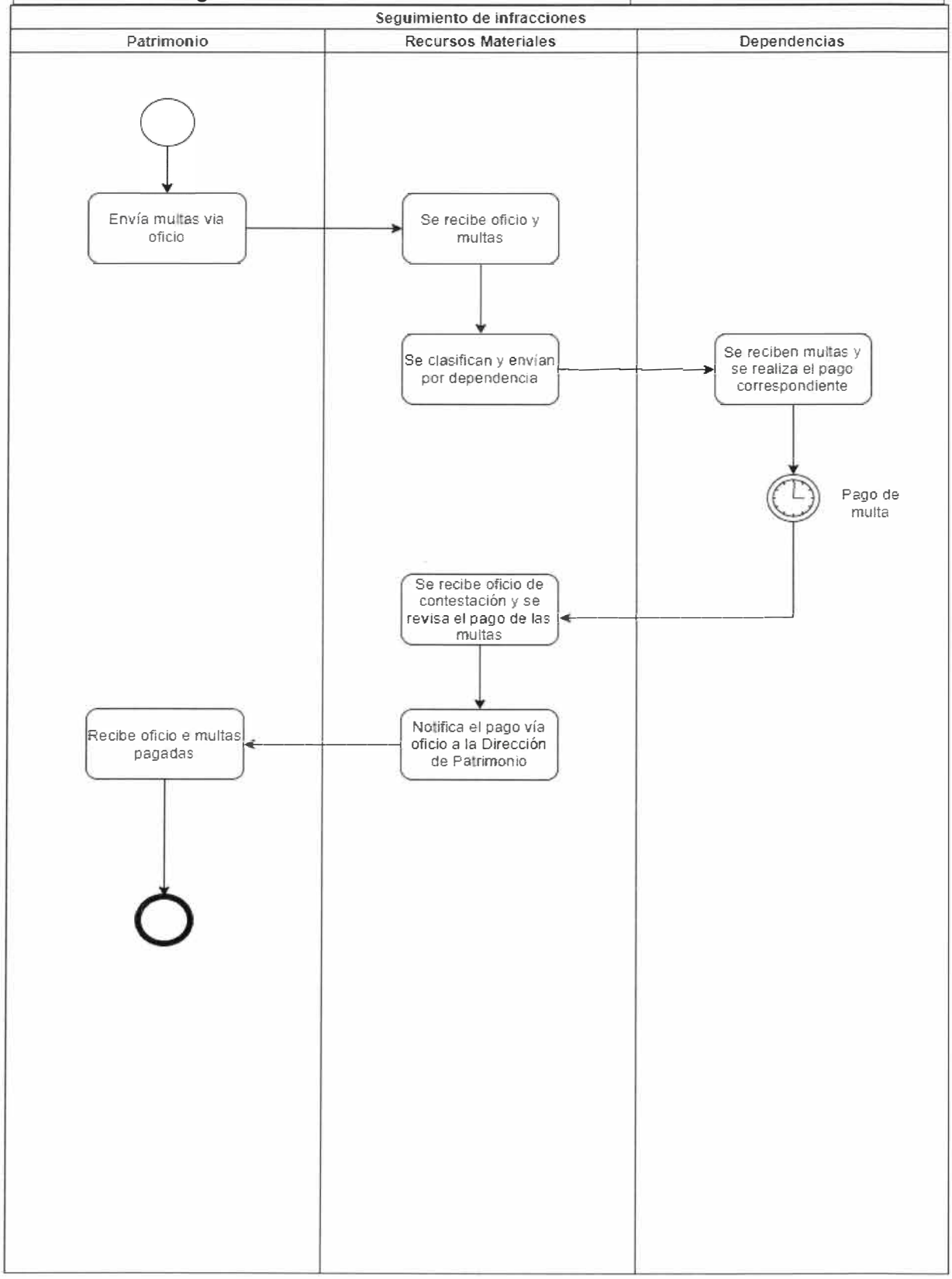


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Seguimiento de infracciones
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-38
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Seguimiento de infracciones	CGSPM-ENAD-P-00-38

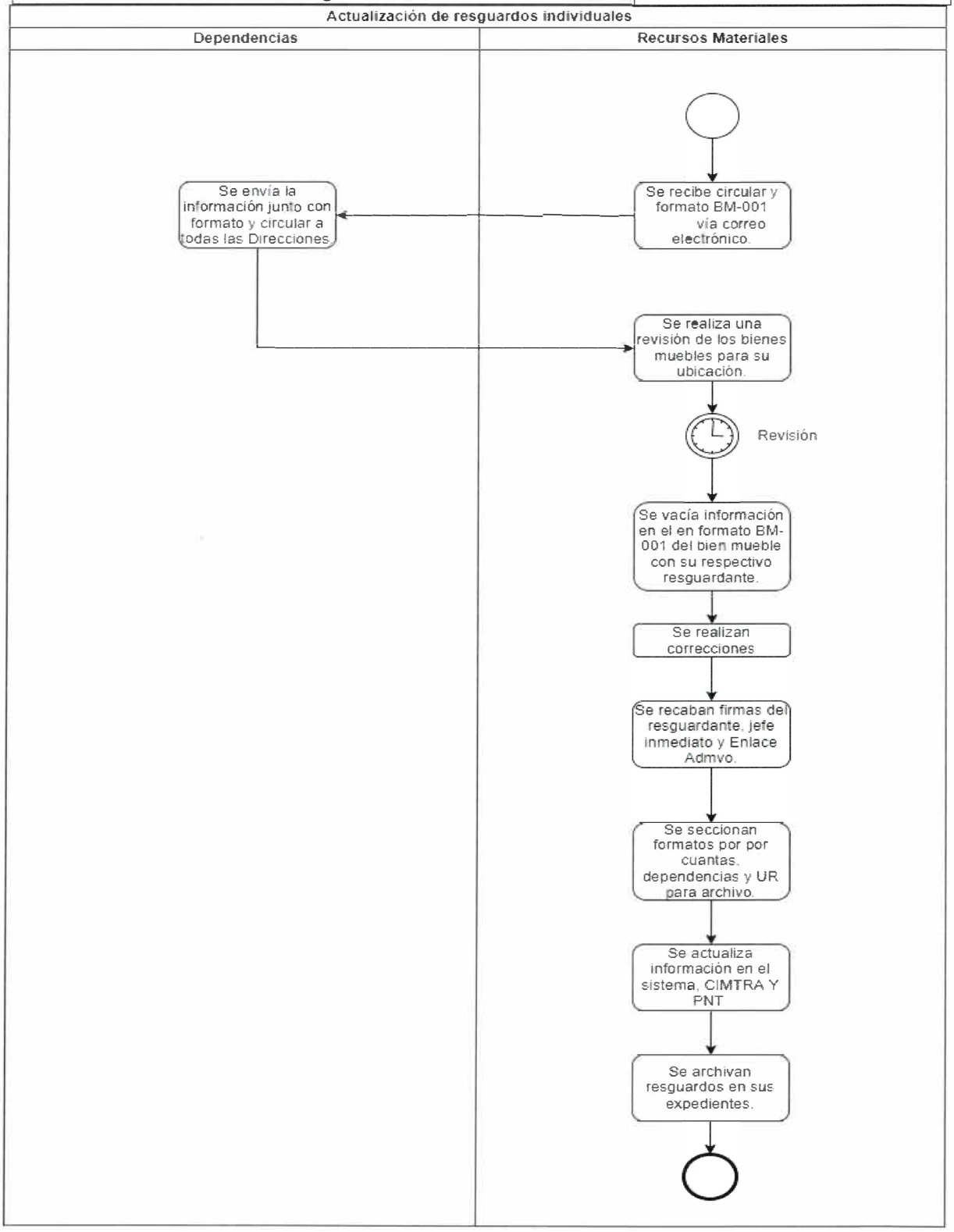


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Actualizacion de resguardos individuales
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-39
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Actualización de resguardos individuales	CGSPM-ENAD-P-00-39

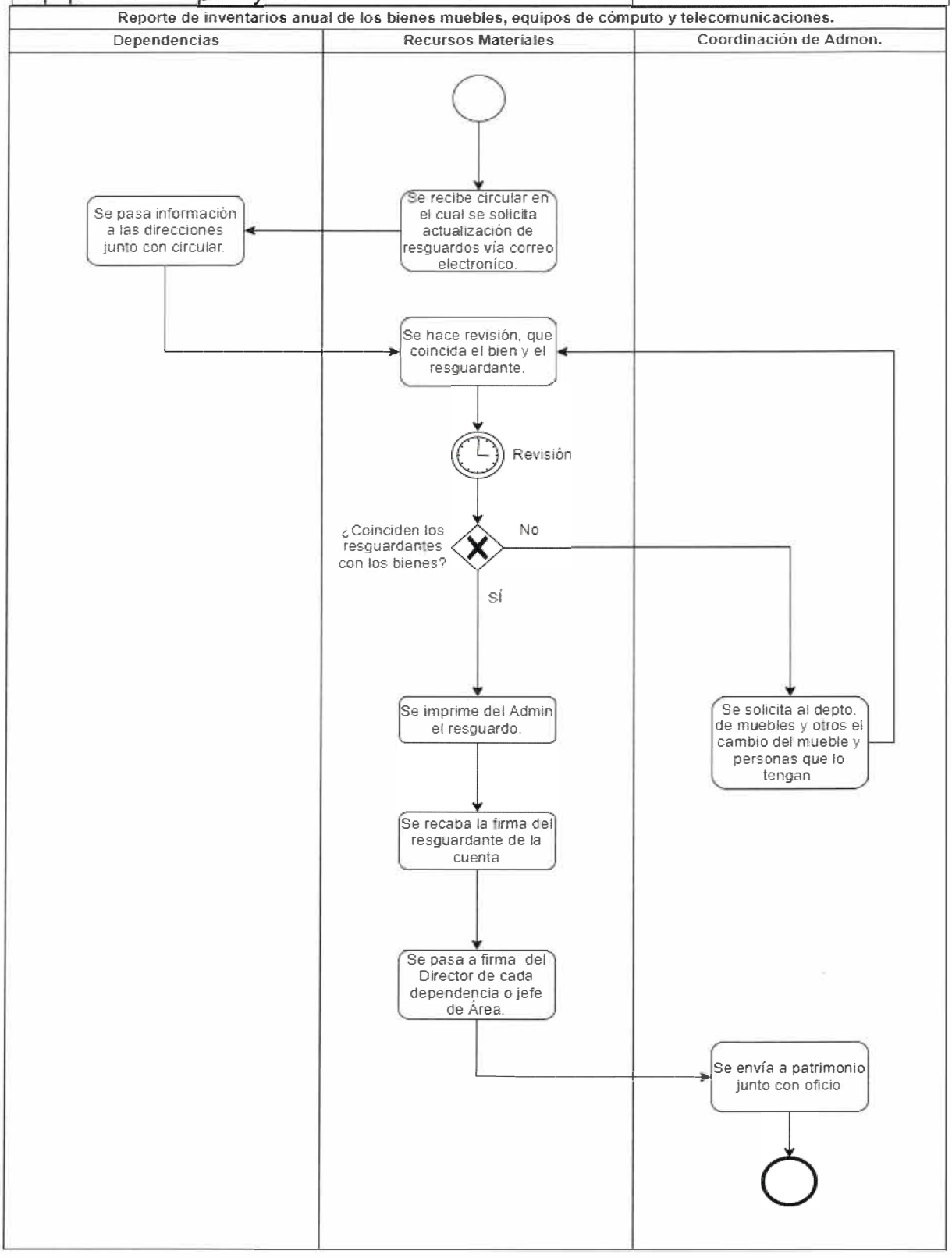


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Reporte de inventarios anual de los bienes muebles, equipos de computo y telecomunicaciones
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-40
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Reporte de inventarios anual de los bienes muebles, equipos de computo y telecomunicaciones.	CGSPM-ENAD-P-00-40

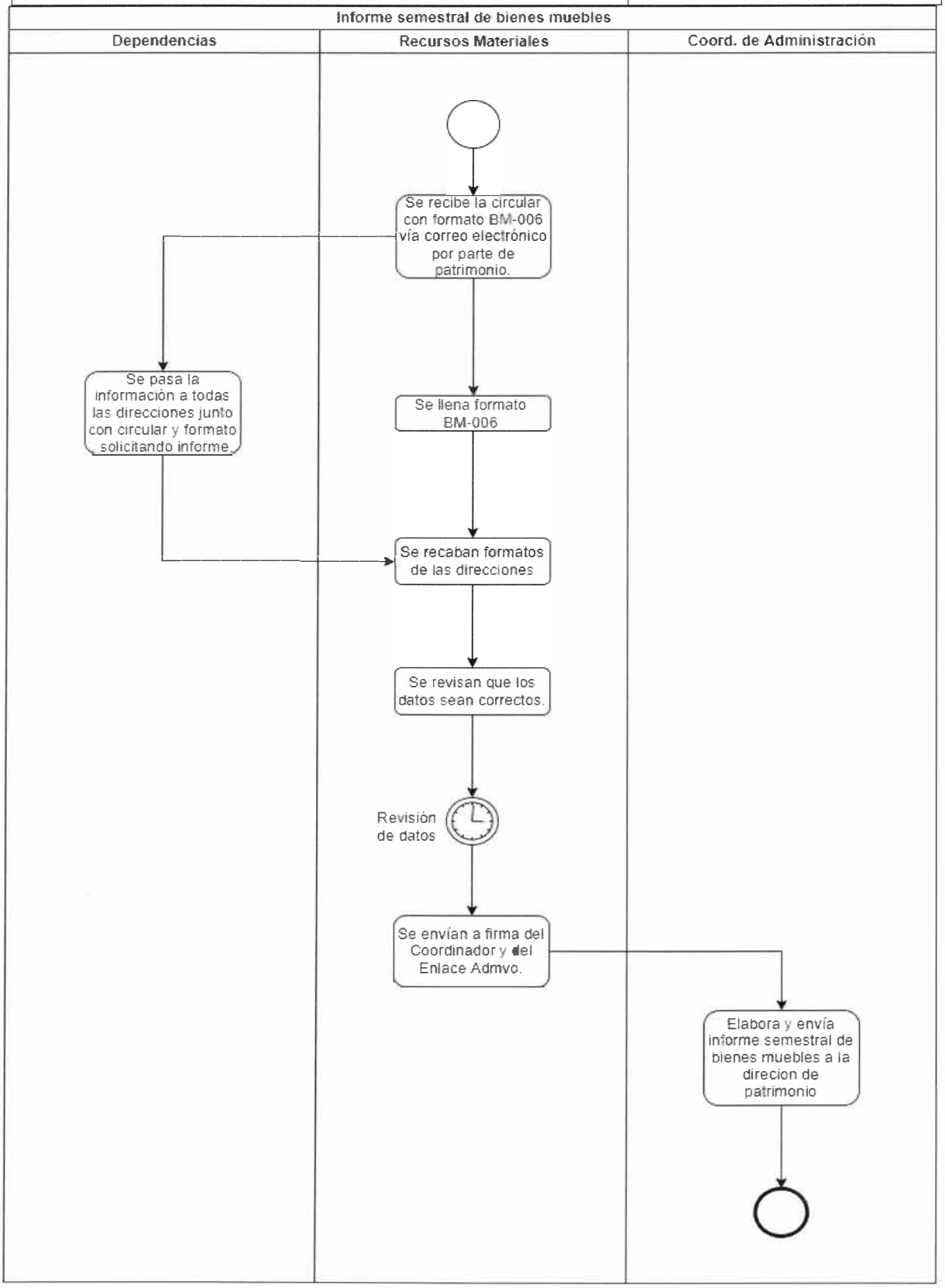


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Informe semestral de bienes muebles
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-41
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Informe semestral de bienes muebles	CGSPM-ENAD-P-00-41

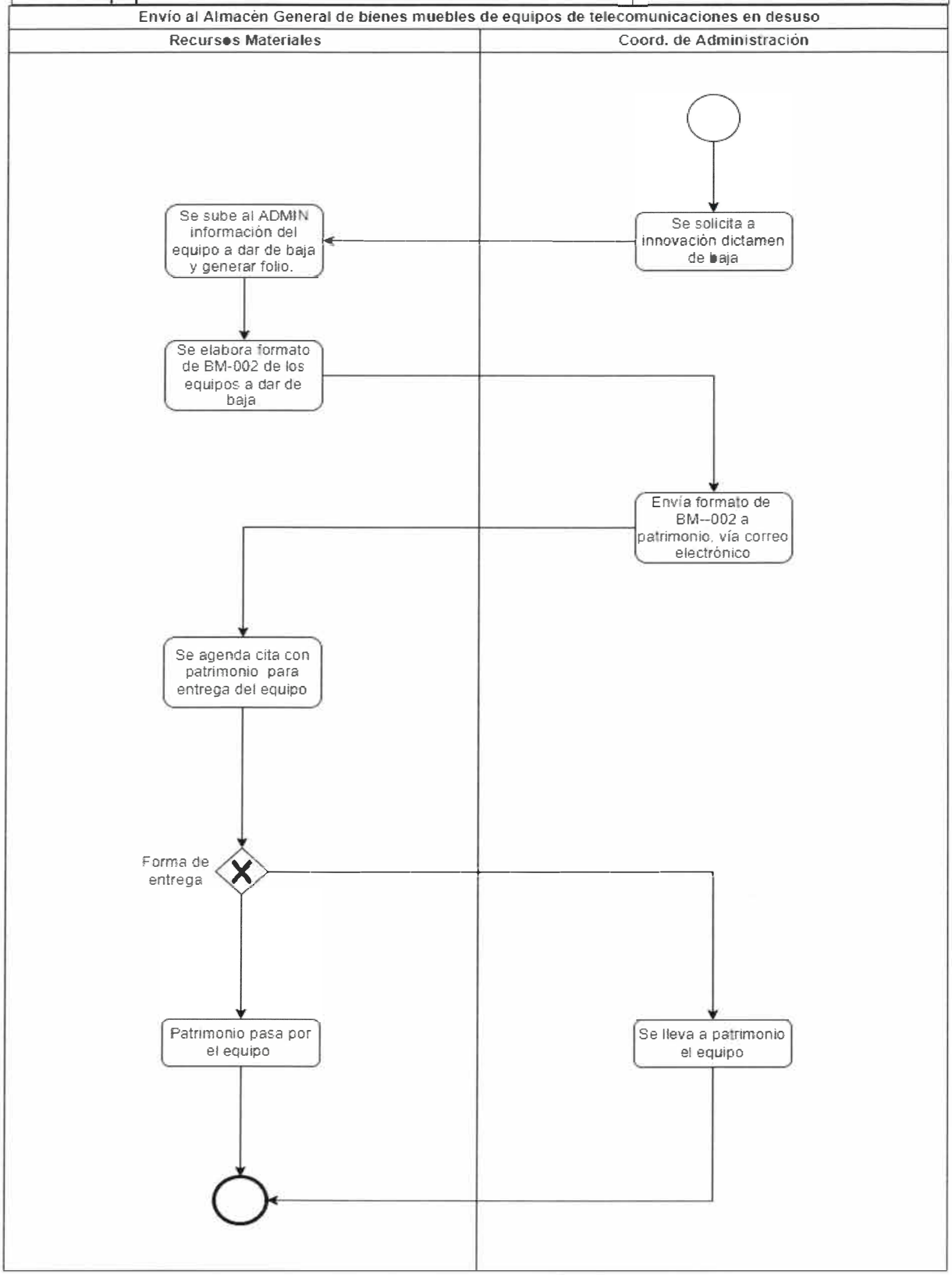


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Envio al almacen general de bienes muebles y equipos de telecomunicaciones en desuso
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-42
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Envío al almacen general de bienes muebles de equipos de telecomunicaciones en desuso	CGSPM-ENAD-P-00-42

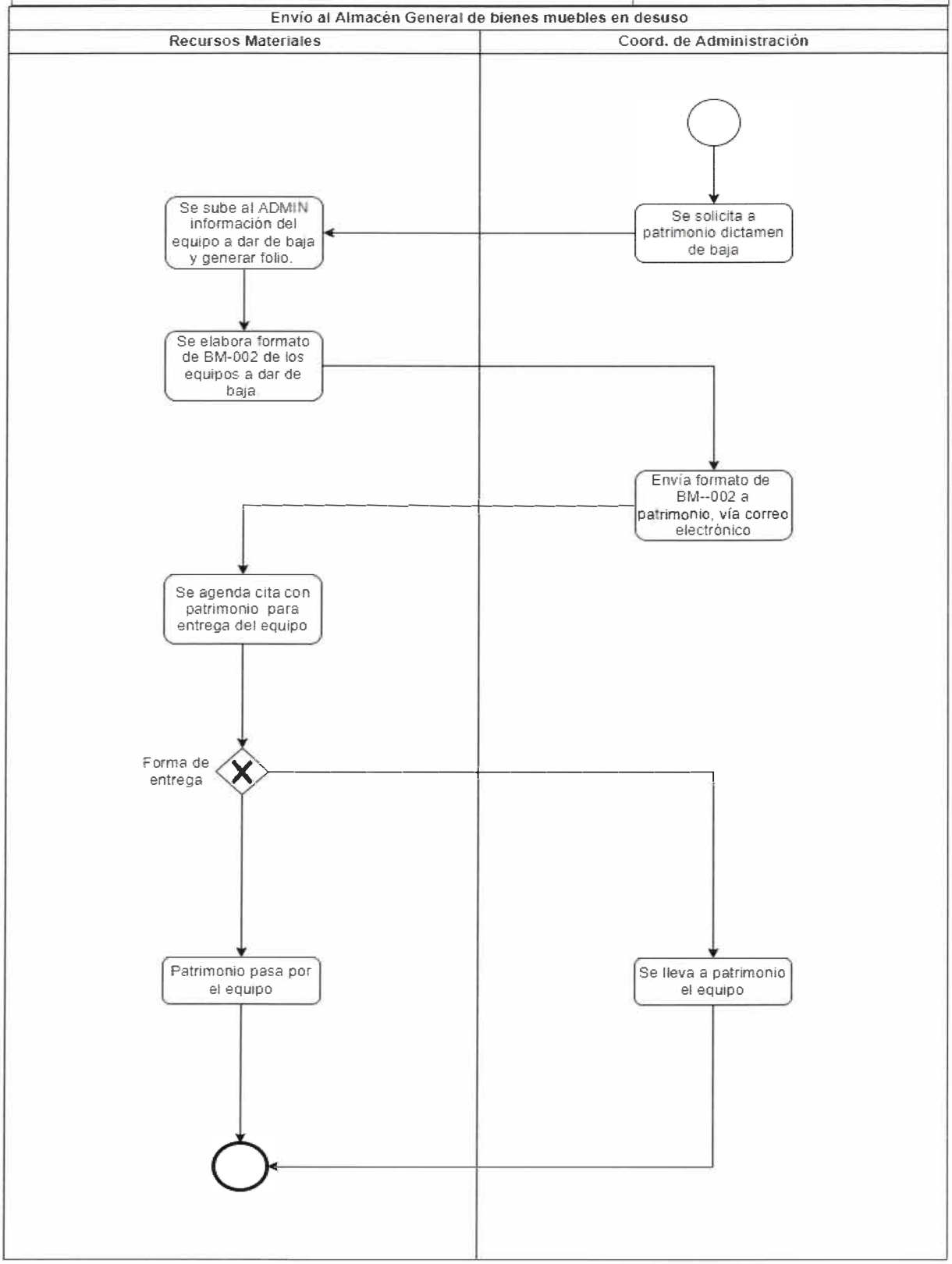


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Jefatura de Enlace Administrativo
Área:	Recursos Materiales
Procedimiento:	Envio al almacen general de bienes muebles en desuso
Código de procedimiento:	CGSPM-ENAD-P-00-43
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Responsable del área que Revisó:	Lic. Emilio Riosmena Barajas
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alma Lilia Michel Díaz

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Mayo 2022
Persona que Elaboró: G.C. magallanes T.	**Responsable del área que Revisó:**
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Envio al almacen general de bienes muebles en desuso	CGSPM-ENAD-P-00-43



Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
98	Reporte general de vacaciones	CGSM-ENAD-F-00-01
99	Solicitud días de descanso	CGSM-ENAD-F-00-02
100	Reporte de días económicos	CGSM-ENAD-F-00-03
101	Reporte de incapacidades	CGSM-ENAD-F-00-04
102	Reporte de faltas/retardos	CGSM-ENAD-F-00-05
103	Propuesta y movimiento de personal	CGSM-ENAD-F-00-06
104	Solicitud de comisión de personal	CGSM-ENAD-F-00-07
105	Formato de pago de servicios extraordinarios	CGSM-ENAD-F-00-08
106	Formato de petición de pago de servicios extraordinarios	CGSM-ENAD-F-00-09
107	Aviso de incidencias	CGSM-ENAD-F-00-10
108	Carta de no adeudo	CGSM-ENAD-F-00-11
109	Carta de resguardo individual de bienes muebles	CGSM-ENAD-F-00-12
110	Reporte de vehículos que laboraran en período vacacional	CGSM-ENAD-F-00-13
111	Informe semestral de bienes inmuebles	CGSM-ENAD-F-00-14
112	Informe semestral de bienes muebles	CGSM-ENAD-F-00-15
113	Informe semestral de vehículos	CGSM-ENAD-F-00-16
114	Recibo de resguardo provisional	CGSM-ENAD-F-00-17
115	Solicitud de envío al almacén	CGSM-ENAD-F-00-18

116	Solicitud de pago	CGSM-ENAD-F-00-19
117	Asignación y/o cancelación de gastos a comprobar	CGSM-ENAD-F-00-20
118	Requisición de compra	CGSM-ENAD-F-00-21
119	Orden de Compra	CGSM-ENAD-F-00-22

Código del formato

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

Formato | CGSPM-ENAD-F-00-01

Reporte general de vacaciones

Gobierno Municipal de Guadalajara 2021 - 2024

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Jefatura de Incidencias

Coordinación General: Fecha de Elaboración:

Dirección:

Periodo Vacacional 2022

Número de Empleado	Nombre	Dias pendientes por disfruar	Dias Por Disfrutar (periodo)			Dias de Guardia			Observaciones
		(periodo)	Inicio	Término	Número de días	Inicio	Término	Número de días	

ING. JESUS ALEXANDRO FELIX GASTELUM
COORDINADOR GENARAL DE SERVICO PUBLICOS MUNICPALES

LIC. ALMA LILIA MICHEL DIAZ
JEFATURA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICO MUNICPALES

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

Formato	
Solicitud días de descanso	CGSPM-ENAD-F-00-02

SOLICITUD DÍAS DE DESCANSO

Nombre: _____

Nombramiento: _____ No. de Empleado: _____

Dirección Adscripción: _____

Concepto:	Dias o Periodo que se le adeuda:	Dia(s)/mes solicitados:
☐ Vacaciones Anticipadas	Periodo/año	
☐ Vacaciones Pendientes	Periodo/año _____	_____
☐ Tiempo por Tiempo	Fecha apoyo hrs/ext_____	_____
☐ Económico	Dia económico No._____ de 8	_____
☐ Onomástico	Fecha cumpleaños	_____
☐ Acompañamiento	Fecha _____	Total dias solicitados: ☐

Observaciones:

_____

_____

Servidor Público | Jefe Inmediato | Enlace Administrativo

SOLICITUD DÍAS DE DESCANSO

Nombre: _____

Nombramiento: _____ No. de Empleado: _____

Dirección Adscripción: _____

Concepto:	Dias o Periodo que se le adeuda:	Dia(s)/mes solicitados:
☐ Vacaciones Anticipadas	Periodo/año _____	_____
☐ Vacaciones Pendientes	Periodo/año _____	_____
☐ Tiempo por Tiempo	Fecha apoyo hrs/ext_____	_____
☐ Económico	Dia económico No._____ de 8	_____
☐ Onomástico	Fecha cumpleaños _____	_____
☐ Acompañamiento	Fecha _____	Total dias solicitados: ☐

Observaciones:

_____

_____

Servidor Público | Jefe Inmediato | Enlace Administrativo

Jefatura de Enlace Administrativo

Formato CGSPM-ENAD-F-00-03

Reporte de días económicos

Guadalajara 2021-2024

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Jefatura de control de incidencias

Recursos Humanos Administración e Innovación

REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS

Coordinación General: SERVICIOS PUBICOS MUNICIPALES

Dirección : ENLACE ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: _____

Número de Empleado	Nombre	Puesto	1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	6to. Día	7to. Día	8vo. Día

LIC.XXXXX XXXXX XXXXX

JEFATURA DEL ENLACE ADMINSTRATIVO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBICOS MUNICIPALES

Servicios Públicos Guadalajara

Jefatura de Enlace Administrativo

Formato | CGSPM-ENAD-F-00-04

Reporte de incapacidades

GUADALAJARA 2021-2024
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Recursos Humanos
Administración e Innovación

REPORTE DE INCAPACIDADES

COORDINACIÓN GENERAL: COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

DIRECCION: ENLACE ADMINISTRATIVO

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

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

FORMATO (marcar X)
ST-7 - Riesgo de trabajo 2 (Trabajo) 5 (Trayecto) "CALIFICADA"
S/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)

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

LIC. XXXXX XXXXX XXXXX
JEFATURA DE ENCALE ADMNISTRATIVO DE LA
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOD PUBLICOS
MUNICIPALES

Servicios Públicos Guadalajara

Jefatura de Enlace Administrativo

Formato | CGSPM-ENAD-F-00-05 | Reporte de faltas/retardos

Gobierno de Guadalajara

Gobierno Municipal de Guadalajara Administración 2021 - 2024
Dirección de Recursos Humanos
Jefatura de Incidencias
Reporte de Faltas / Retardos

Recursos Humanos
Administración e Innovación

Dependencia			Tipo de Incidencia	Periodo
ENLACE ADMINISTRATIVO			Faltas X Retardos	
			Datos del Servidor Público	
Número de Empleado	Número de Plaza	Número de Días	Apellido paterno, Materno y Nombre (s)	Fechas

LIC. XXXXX XXXXX XXXXX
JEFATURA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO
DE LA COORDINACION GENERAL DE
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Vo.Bo.
ING. XXXXX XXXXX XXXXX
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES

Servicios Públicos Guadalajara

Formato	
Propuesta y movimiento de personal	CGSPM-ENAD-F-00-06

Gobierno de Guadalajara

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Servicios Públicos Guadalajara

PROPUESTA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

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

ALTA [X] BAJA [ ] CAMBIO [ ] RENOVACIÓN [ ]

1.- IDENTIFICACION

NO. DE EMPLEADO	RFC	CURP	PLAZA	JORNADA	PUESTO
XX	XX	XX	XX	XX	XX

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)	SUELDO BASE MENSUAL	No. AFILIACIÓN I.M.S.S.
XXXX	XXX	XXX

FECHA EFECTIVIDAD	SEXO	COORDINACION	DIRECCION
XXX	X	XXX	XXXX

TIPO DE PLAZA				VIGENCIA
BASE [X]	CONFIANZA [ ]	TEMPORAL POR OBRA DETERMINADA [ ]		FECHA DE:
INTERINO [ ] (LICENCIA MENOR A 6 MESES)	SUPERNUMERARIO [ ]			INICIO: XX
PROVISIONAL [ ] (LICENCIA MAYOR A 6 MESES)		TEMPORAL POR TIEMPO DETERMINADO [X]		TÉRMINO: XX

2.- A L T A S

LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA NACIM	NACIONALIDAD	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
XX	XX	XX	XX	XX	XX

DOMICILIO	CALLE	NUMERO	COLONIA O SECTOR	CELULAR	C.P.
	XX		XX	XX	XX

NOMBRE DEL PADRE	NOMBRE DE LA MADRE
XX	XX
NOMBRE Y TELEFONO DE EMERGENCIA :	XX

3.- MOTIVO DE BAJA

RENUNCIA	01 [ ]	TERMINO DE CONTRATO	05 [ ]	PENSIÓN POR EDAD	09 [ ]
CESE	02 [ ]	CAMBIO DE DEPENDENCIA	06 [ ]	INHABILITACIÓN	10 [ ]
FALLECIMIENTO	03 [ ]	PENSIÓN POR JUBILACIÓN	07 [ ]	DESTITUCIÓN	11 [ ]
INCAPACIDAD PERMANENTE	04 [ ]	PENSIÓN POR INVALIDEZ	08 [ ]		

4.- CAMBIO (DATOS DEL NOMBRAMIENTO ANTERIOR)

NO. DE EMPLEADO	RFC	CURP	#REF!	PUESTO

FECHA EFECTIVIDAD	COORDINACION	DIRECCION

5.- OBSERVACIONES	EN SUSTITUCION DE
SE ESCRIBE LEYENDA	

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

GUADALAJARA, JAL., A XX DE XX DE XX

NOMBRE DIRECTOR	JEFATURA DE ENLACE ADMVO DE LA COORD DE SERVICIOS PUBLICOS MPALES	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

Formato	
Solicitud de comisión de personal	CGSPM-ENAD-F-00-07

Servicios Públicos

OFICIO CGSPM/EA/XXX/2022
Guadalajara, Jal.,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

AT´N LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitar a Usted la autorización para que el **C. XXXXXXXX,** con Número de Empleado **XXXXX** y nombramiento de **XXXXXX** adscrito a la **DIRECCIÓN XXXXXXXXX**, sea comisionado a la DIRECCIÓN **XXXXXXXXXXXX.**

Lo anterior de conformidad al artículo 19 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de lo dispuesto en el numeral 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Agradeciendo de antemano la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA RECEPTORA
XXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR XXXXXXX
SERVIDOR PÚBLICO	**ENLACE ADMINISTRATIVO**
C. XXXXXXXXXXXXXX NOMBRAMIENTO: XXXXXXXXX NÚMERO DE EMPLEADO: XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

VO. BO.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR GENERAL SERVICIOS PÚBLICOS MPALES.

C.c.p. Archivo.

Gobierno de Guadalajara

Formato

CGSPM-ENAD-F-00-08

Formato de pago de servicios extraordinarios

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dirección de Enlace Administrativo

Formato de Pago de Servicios Extraordinarios

DEPENDENCIA: *DIRECCION XXXXXXXXXX* **QUINCENA:** *XXXXXXXXXXX*

ID EMPLEADO	R.F.C.	NOMBRE	NOMBRAMIENTO	SUELDO MENSUAL	FUNCIONES		PAGO SOLICITADO	PERIODO	
					FUNCIONES	PAGO POR TURNO		DESDE	HASTA

AUTORIZÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR XXXXXXXXXX

Formato	
Formato de petición de pago de servicios extraordinarios	CGSPM-ENAD-F-00-09

FORMATO DE PETICION DE PAGO SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Empleado	RFC	Concepto	TipoConcepto	Importe	Vigencia Inicial	Vigencia Final	Movimiento

Formato	
Aviso de incidencias	CGSPM-ENAD-F-00-10

Gobierno de Guadalajara

Gobierno Municipal de Guadalajara
Dirección de Recursos Humanos

Recursos Humanos
Administración e Innovación Gubernamental

AVISO DE INCIDENCIAS

FOLIO No.

1. INCIDENCIA

Licencia sin Sueldo	X	Licencia Base a Confianza		Fecha de inicio	XXXXXX
Permiso					
Suspensión				Fecha de fin	XXXXXX
Reanudación					

2. IDENTIFICACION

Nº DE EMPL	R.F.C.	CURP	PUESTO
X	XXX	XXXX	XXXX

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S)	N° DE REGISTRO I.M.S.S.
XXX	

FECHA MOVIMIENTO	SEXO	COORDINACIÓN	DIRECCIÓN
XXX	XX	XXX	XXX

3. OBSERVACIONES

Guadalajara, Jal., a X de X de X

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR	NOMBRE Y FIRMA ENLACE ADMINISTRATIVO	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

Formato	
Carta de no adeudo	CGSPM-ENAD-F-00-11

Oficio CGSPM/EA/ ((NUMERO DE OFICIO))/2022
Guadalajara, Jal. ((FECHA))

CARTA NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:

Por este conducto la que suscribe ((Nombre del titular de la dependencia)), Jefa de la Unidad del Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Guadalajara, hago constar que el C. **((Nombre del Empleado))**, con número de empleado ((0000)), quien se desempeñaba con el puesto de ((Nombramiento)), perteneciente a la ((Dirección a la que pertenecía)), ahora en el proceso de baja por motivo de ((Motivo de baja)), a la fecha del día de hoy, **NO** presenta dentro de los registros de este Municipio, adeudo a su cargo, por concepto de: Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente, Adeudo por daños causados al Patrimonio Municipal, Infracciones o Multas impuestas por autoridad competente o por falta de presentación de su Declaración Patrimonial, por lo que es procedente el pago de su finiquito.

Así mismo el C. **((Nombre del Empleado))**, al día de hoy, manifiesta que el Municipio de Guadalajara no tiene ninguna obligación pendiente para con él, por concepto de salario, vacaciones, horas extras, ni ninguna otra derivada de su relación laboral con el Municipio.

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

ATENTAMENTE
"2022, Año de la Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes con Cáncer en Jalisco"

((Nombre del titular de la dependencia))
Jefatura de Enlace Administrativo de la
Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

C.c.p. Archivo
Minutario
MMD/ser***

Formato	
Carta de resguardo individual de bienes muebles	CGSPM-ENAD-F-00-12

MUNICIPIO DE GUADALAJARA 2021-2024

CARTA DE RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

FECHA:

Nº ÚNICO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN (marca, modelo, serie, color)	NÚMERO DE CUENTA PATRIMONIAL	USO COMPARTIDO *	
			Si	No

NOMBRE DEL RESGUARDANTE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

El servidor Público que firme como resguardante se obliga a conservar y custodiar los bienes, adquiriendo las responsabilidades que se encuentren presentes en el Reglamento de Patrimonio Municipal en los artículos 44, 45 Fracciones I, II y IV, 46 y 47, así como los demás que le confieran las Leyes y Reglamentos aplicables.

FIRMA DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA
ENLACE ADMINISTRATIVO

Formato BM-001

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

Formato | CGSPM-ENAD-F-00-13

Reporte de vehículos que laboraran en período vacacional

Jefatura de Enlace Administrativo

MUNICIPIO DE GUADALAJARA
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE VEHICULOS

DEPENDENCIA: _____

REPORTE DE VEHÍCULOS QUE LABORARÁN EN EL PERIODO VACACIONAL PRIMAVERA 2022

N. PAT.	PLACAS	MARCA Y TIPO	MODELO	UNIDAD RESPONSABLE	RESGUARDANTE	LABORA		HORARIO DE GUARDIA	LUGAR DE ENCIERRO
						SI	NO		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
LLENA EL FORMATO

NOMBRE Y FIRMA DEL
ENLACE ADMINISTRATIVO

Formato	
Informe semestral de bienes inmuebles	CGSPM-ENAD-F-00-14

MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Gobierno de Guadalajara

INFORME SEMESTRAL DE BIENES INMUEBLES

NÚMERO DE LA DEPENDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE

SEMESTRE

Cantidad de personas que alberga el inmueble (individual o compartido).	

	Carta de Resguardo	Rentados	OTROS
Cantidad de inmuebles que resguarda y utiliza la Unidad Responsable (UR) con:			

	Robo	Invadidos	Vandalizados
Cantidad de inmuebles que resguarda la Unidad Responsable (UR) con reporte de:			

Cantidad de inmuebles entregados al Departamento de Inmuebles:	

Compartes el Inmueble:			

¿Han realizado modificaciones o intervenciones al inmueble?		

Capturista	

Nombre y firma
Titular de la Dirección

Nombre y firma
Titular de la Dependencia

Formato	
Informe semestral de bienes muebles	CGSPM-ENAD-F-00-15

MUNICIPIO DE GUADALAJARA

INFORME SEMESTRAL DE BIENES MUEBLES

NÚMERO DE LA DEPENDENCIA:	
UNIDAD RESPONSABLE:	
CUENTA PATRIMONIAL:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (número de empleado)	
SEMESTRE:	
FECHA	

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

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

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

Nombre y firma
Titular de la Dirección

Nombre y firma
Titular de la Dependencia

Nombre y firma
Area Administrativa Conforme

Nombre y firma
Titular del Enlace Administrativo

Formato BM-006

Jefatura de Enlace Administrativo

Formato | CGSPM-ENAD-F-00-16 | Informe semestral de vehículos

SEGUNDO INFORME SEMESTRAL DE VEHÍCULOS 2021

FORMATO DV-001F

DEPENDENCIA	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNIDAD RESPONSABLE	8320 - ENLACE ADMINISTRATIVO	
PERIODO QUE INFORMA	SEGUNDO INFORME SEMESTRAL 2021 01/07/2021 - 31/12/2021		FECHA DE ELABORACIÓN:	

PROG.	N° PATRIM.	PLACAS	MARCA	TIPO	MOD.	RESGUARDANTE	TIPO DE USO	ESTADO FISICO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ING. XXXXX XXXXX XXXXX	(ESCRIBAN EL NOMBRE DE SUS DIRECTORES)	LIC. XXXX XXXX XXXX XXXX
Nombre y firma del titular de la Dependencia	Nombre y firma del titular de la UR	Nombre y firma del titular Enlace Administrativo

Formato	
Recibo de resguardo provisional	CGSPM-ENAD-F-00-17

RECIBO DE RESGUARDO PROVISIONAL

N°	NÚMERO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Resguardante Origen (número de empleado)	Cuenta origen UR/Cuenta patrimonial
1				
2				
3				
4				
5				

R E C I B I: _____ el mobiliario arriba descrito.

OBSERVACIONES:

GUADALAJARA, JALISCO _____ A _____ DE 2022

ENTREGA RECIBE

_____ _____

N° DE EMPLEADO DESTINO _____

N° DE CUENTA PATRIMONIAL DESTINO_____

UBICACIÓN (DOMICILIO) _____

NOTA: FAVOR DE ANULAR LOS CAMPOS NO UTILIZADOS E IMPRIMIR EN HOJA MEMBRETADA

Formato RM-003

Jefatura de Enlace Administrativo

Formato | CGSPM-ENAD-F-00-18

Solicitud de envío al almacén

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

Solicitud de envio al almacén

Dependencia	
Unidad Responsable	
Fecha de elaboración	
N° de solicitud	**Tipo de solicitud** / **Envio a almacén**

Número consecutivo	Número patrimonial/cédula/número de control interno o unidad de medida	Descripción del Bien (grupo de bien, tipo de bien, color, marca, modelo, serie)	Ubicación física de los bienes/domicilio del inmueble	Nivel funcional			Justificación (resultado de la opinión técnica)
				Incosteable reparación	No funcional para el Gobierno Municipal	Desuso	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Nombre y firma Elaboró formato	Nombre y firma Revisó y emite opinión técnica	Nombre y firma Validación opinión técnica	Sello de la unidad responsable
Nombre y firma Dirección Patrimonio	Nombre y firma Area administrativa conforme	Nombre y firma Ingresó a almacén	Sello de la Dirección de Patrimonio

Para uso exclusivo del Departamento de Muebles	Fecha ingreso a la bodega	Nombre y firma del Jefe Departamento de Muebles	
	Nombre de la bodega	Nombre y firma quien ingresó bienes al almacén en Sistema ADMIN	

Servicios Públicos Guadalajara

Formato	
Solicitud de pago	CGSPM-ENAD-F-00-19

GOBIERNO DE GUADALAJARA

TRÁMITE VÍA ADQUISICIONES AF

Sistema de Armonización Contable

FOLIO

Original

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE	FECHA EXPEDICIÓN

BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA
Beneficiario Solicitud:
RFC
Beneficiario Cheque:

CLAVE	TRAMITE	No. JUSTIFICACIÓN

CLAVE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTAL

NC	APLICACIÓN	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	DEBE/MONTO	HABER
		POLIZA CONTABLE No.			
			Sumas Iguales:		

MONTO NETO A PAGAR:

Cantidad con letra :

CONCEPTO

ELABORÓ	AUTORIZADO POR	PAGUESE

Página: 1 de 1

Formato	
Asignación y/o cancelación de gastos a comprobar	CGSPM-ENAD-F-00-20

Guadalajara

GOBIERNO DE GUADALAJARA

TRÁMITE VÍA ADQUISICIONES AF

Sistema de Armonización Contable

FOLIO

Original

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE	FECHA EXPEDICIÓN

BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA
Beneficiario Solicitud:
RFC
Beneficiario Cheque:

CLAVE	TRÁMITE	No. JUSTIFICACIÓN

CLAVE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTAL

NC	APLICACIÓN	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	DEBE/MONTO	HABER
		POLIZA CONTABLE No.			
			Sumas Iguales:		

MONTO NETO A PAGAR:

Cantidad con letra :

CONCEPTO

ELABORÓ	AUTORIZADO POR	PAGUESE

Página: 1 de 1

Guadalajara

GOBIERNO DE GUADALAJARA

FECHA :
HORA :

REQUISICIÓN

DEPENDENCIA:
U. RESPONSABLE:
TIPO REQUISICIÓN:
PROCEDIMIENTO DE COMPRA:
FUENTE FINANCIAMIENTO:
PROV. RECOM.:
OBSERVACIONES:

NO. REQUISICIÓN:
FECHA APROBACIÓN:
PUNTO DE ENTREGA:
CONTACTO:
TELÉFONO:

ESTATUS:

PDA.	ARTICULO	CLAVE PRESUPUESTAL	CANTIDAD	U. MEDIDA	P.UNITARIO	IVA	TOTAL

RETENCIÓN
TOTAL

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

adq requisicion rpt

Page 1 of 1

Formato	
Orden de Compra	CGSPM-ENAD-F-00-22

Guadalajara

GOBIERNO DE GUADALAJARA

ORDEN DE COMPRA

NUMERO OC

HOJA: 1/1

Fecha de Impresión:

ESTADO DE OC:
FECHA DE OC:
PROVEEDOR:

DEPENDENCIA:
U. RESPONSABLE:
PARCIALIDADES:
N. SESION COMITE:
NO. REQUISICIÓN:
F. SESION COMITE:
N. LICITACION:
FIANZA:
% FIANZA:
ANTICIPO:
% ANTICIPO:
GARANTÍA:

ENTREGA:
CONTACTO:
TELÉFONO:
OBSERVACIONES:

FUNDAMENTO LEGAL:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	MARCA	GARANTÍA	PRECIO UNIT.	IMPORTE
					SUBTOTAL : IVA : RETENCIÓN : TOTAL :	

Cantidad con letra :

LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SERA BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ENTERA SATISFACCIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRIENTE.

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

adq_OrdenCompra.rpt

Page 1 of 1

3. Glosario

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.

Acta de hechos: Hechos que se asientan por escrito y que resulta importante registrar y conservar, además de ser requerida para la denuncia ante la Fiscalía del Estado.

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.

Acuerdo: Documento oficial emitido por Cabildo, el cual establece formalmente entre dos o más entes para obtener provecho mutuo.

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.

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.

Cédula: Documento oficial ligado a los inmuebles propiedad municipal.

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.

Decreto: Documento oficial con carácter de disposición emitido por Cabildo.

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

Denuncia: declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.

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 Perteneciente 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 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.

Drive: Sistema de almacenamiento vía internet, para subir y/o compartir archivos.

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 de compra: Conjunto de documentos referentes a la adquisición de algún bien o servicio, tales como factura, orden de compra, carta garantía, etc.

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.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

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.

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.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Ing. Jesús Alexandro Félix Gastelum	
Titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Visto Bueno	**Asesoría y Supervisión**
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	**Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad**

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Jefatura de Enlace Administrativo, dependencia de la Coordinación General de Servicio Públicos Municipales (CGSPM-ENAD-MP-00-0522), fecha de elaboración: 2022, Versión: 00


Gobierno de
Guadalajara