



Administración  
e Innovación  
Gubernamental

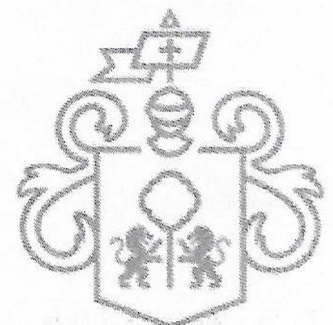
# Manual de Procedimientos

**CGAIG-ADMI-MP-01-1020**

**Fecha de elaboración:** Enero 2017

**Fecha de actualización:** Noviembre 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.....	7
3. Glosario.....	33
4. Autorizaciones.....	34





## 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
Recursos Materiales			
Servicio de fotocopiado, escáner e impresión	CGAIG-ADMI-P-01-01	8	No
Suministro de combustible a granel para maquinaria, y equipos en posesión y/o propiedad municipal que no pueden ir a la estación de servicio	CGAIG-ADMI-P-01-02	10	No
Suministro de combustible para vehículos, maquinaria, y equipos en posesión y/o propiedad municipal	CGAIG-ADMI-P-01-03	12	No
Suministro de garrafrones de agua purificada	CGAIG-ADMI-P-01-04	14	No
Suministro de Gas LP	CGAIG-ADMI-P-01-05	16	No
Suministro de material de limpieza, papelería y consumibles	CGAIG-ADMI-P-01-06	18	No
Servicios Generales			
Mantenimiento a inmuebles	CGAIG-ADMI-P-01-07	20	No
Taller Municipal			
Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal	CGAIG-ADMI-P-01-08	23	No
Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas taller externo	CGAIG-ADMI-P-01-09	27	No

## Código del procedimiento

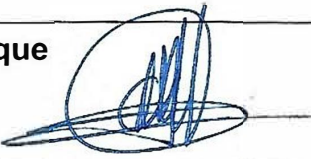
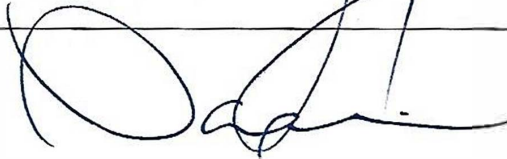
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

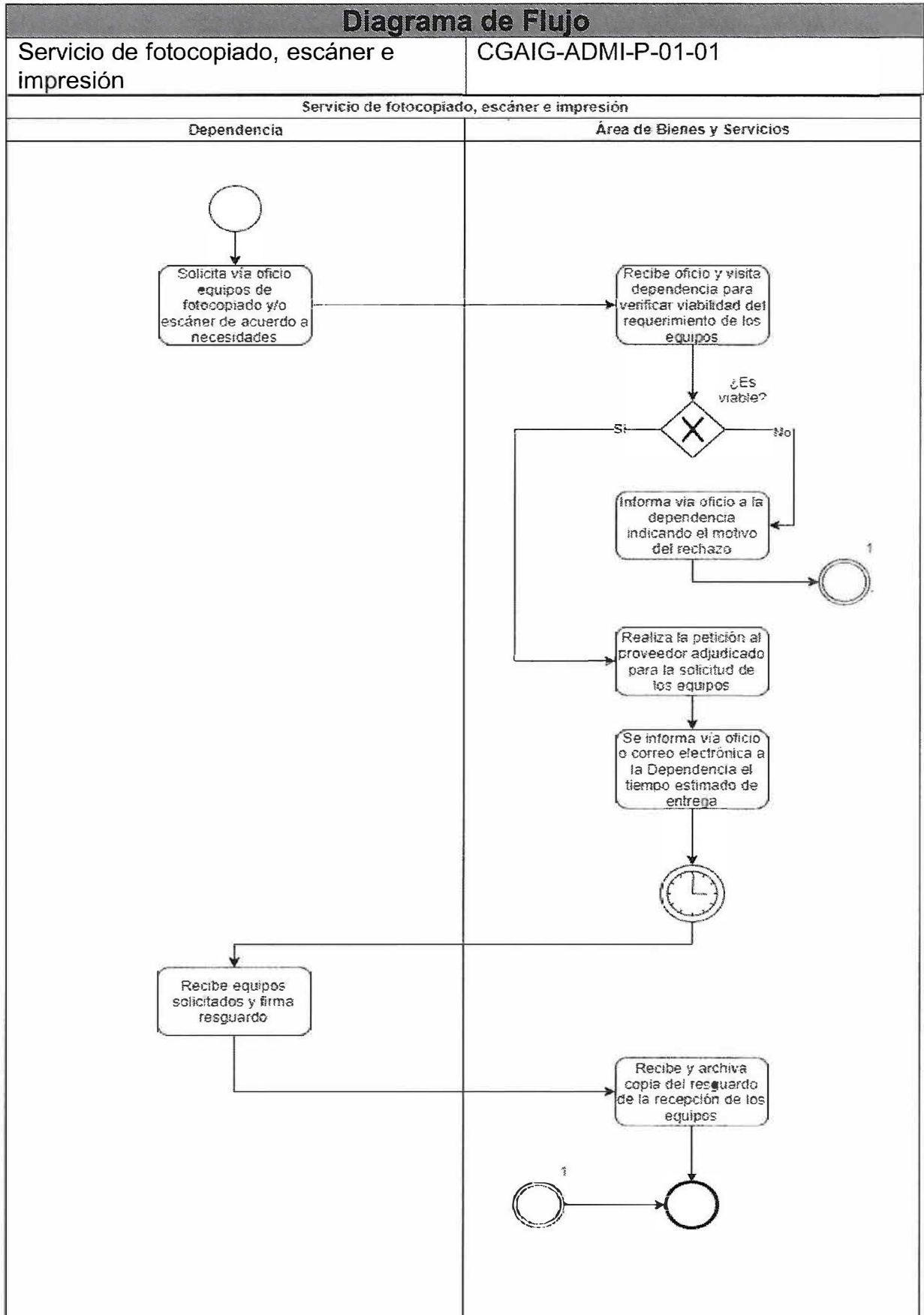


## 2. Diagramas de flujo

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



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Servicio de fotocopiado, escáner e impresión
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Omar Cortez Ramos
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Suministro de combustible a granel para maquinaria, y equipos en posesión y/o propiedad municipal que no pueden ir a la estación de servicio
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Omar Cortez Ramos
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

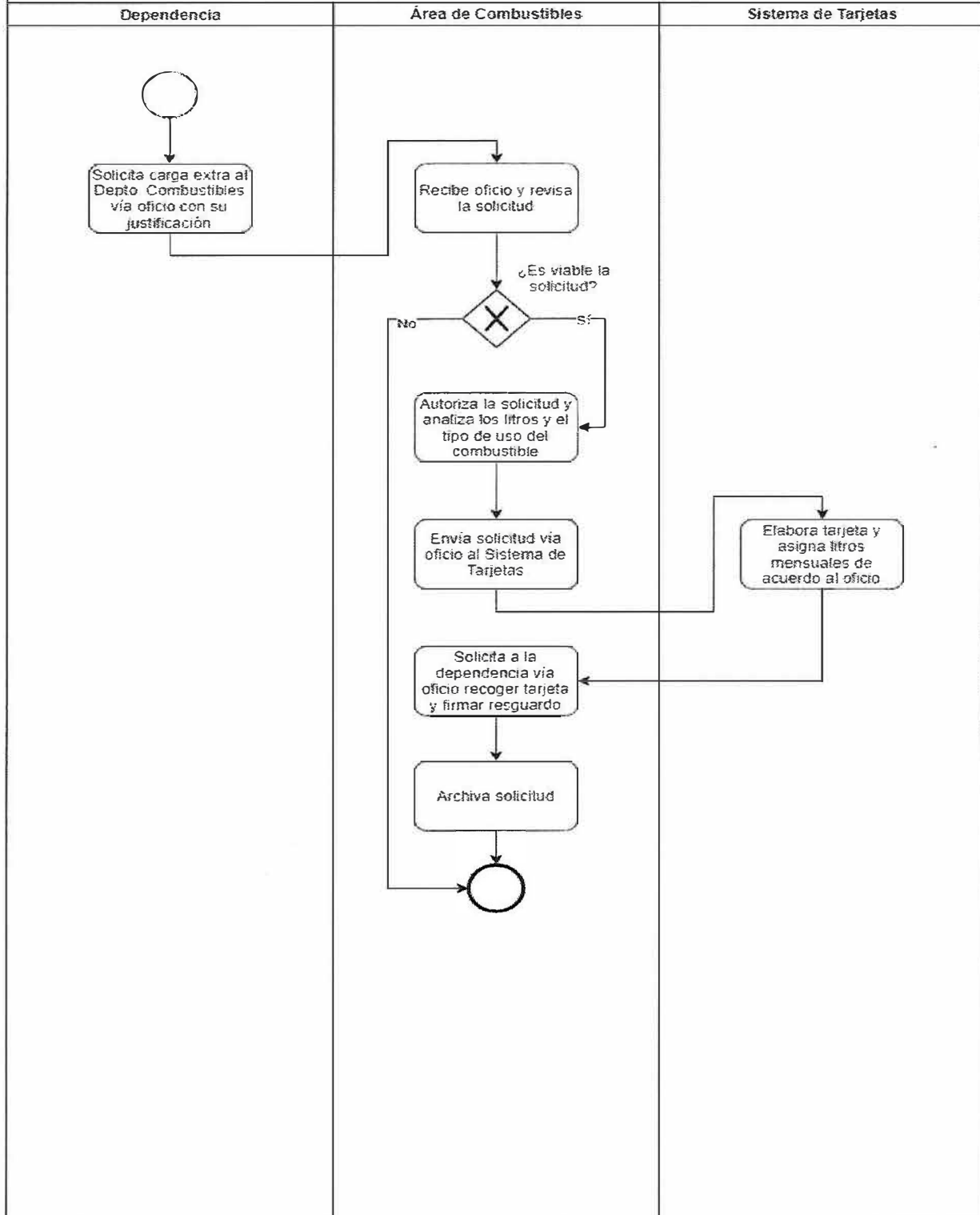


## Diagrama de Flujo

Suministro de combustible a granel para maquinaria, y equipos en posesión y/o propiedad municipal que no pueden ir a la estación de servicio

CGAIG-ADMI-P-01-02

Suministro de Combustible a Granel para Maquinaria y Equipos en Posesión y/o Propiedad Municipal que no pueden ir a la Estacion de Servicio





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Suministro de combustible para vehículos, maquinaria, y equipos en posesión y/o propiedad municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Omar Cortez Ramos
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	

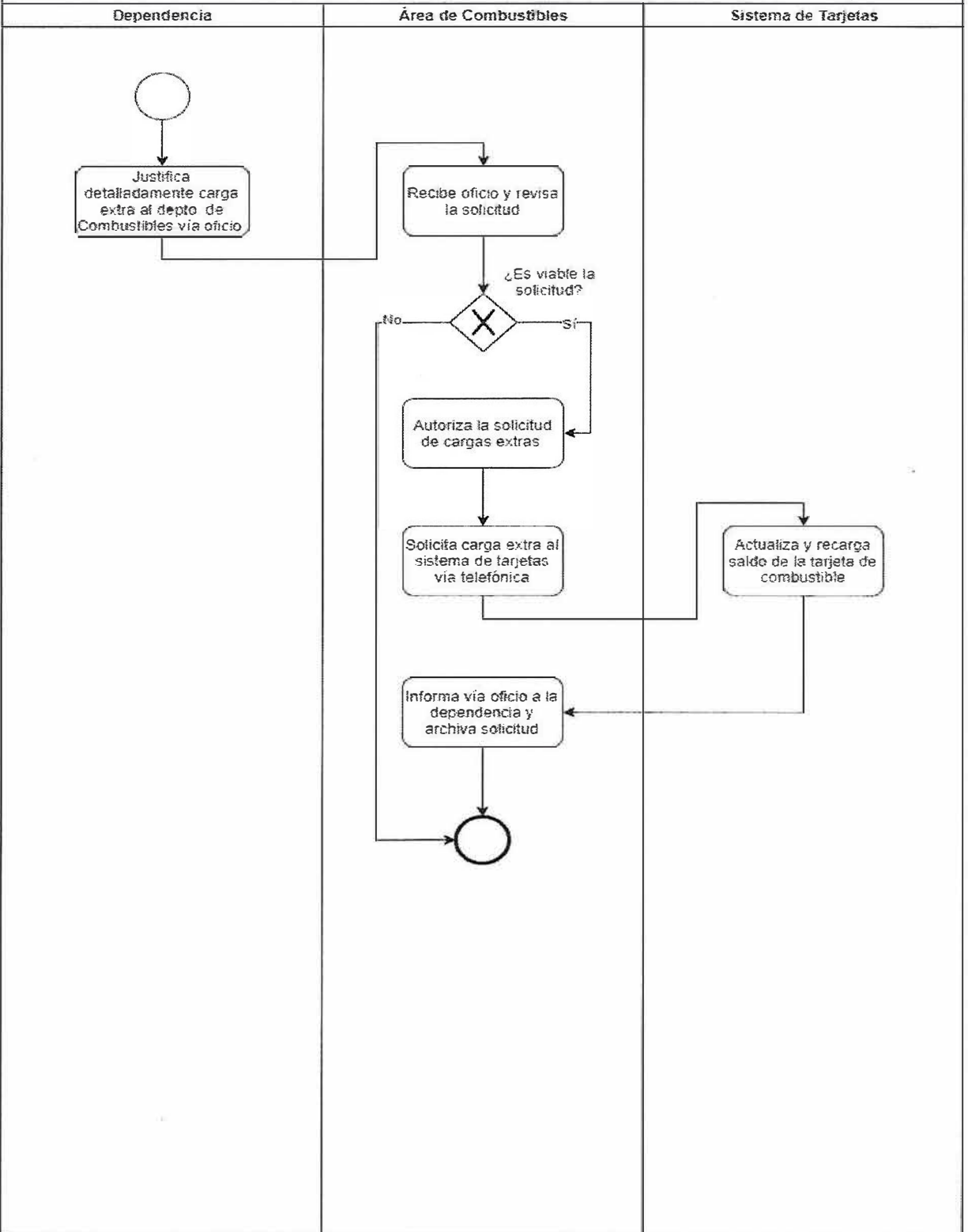




## Diagrama de Flujo

Suministro de combustible para vehículos, maquinaria, y equipos en posesión y/o propiedad municipal	CGAIG-ADMI-P-01-03
---	--------------------

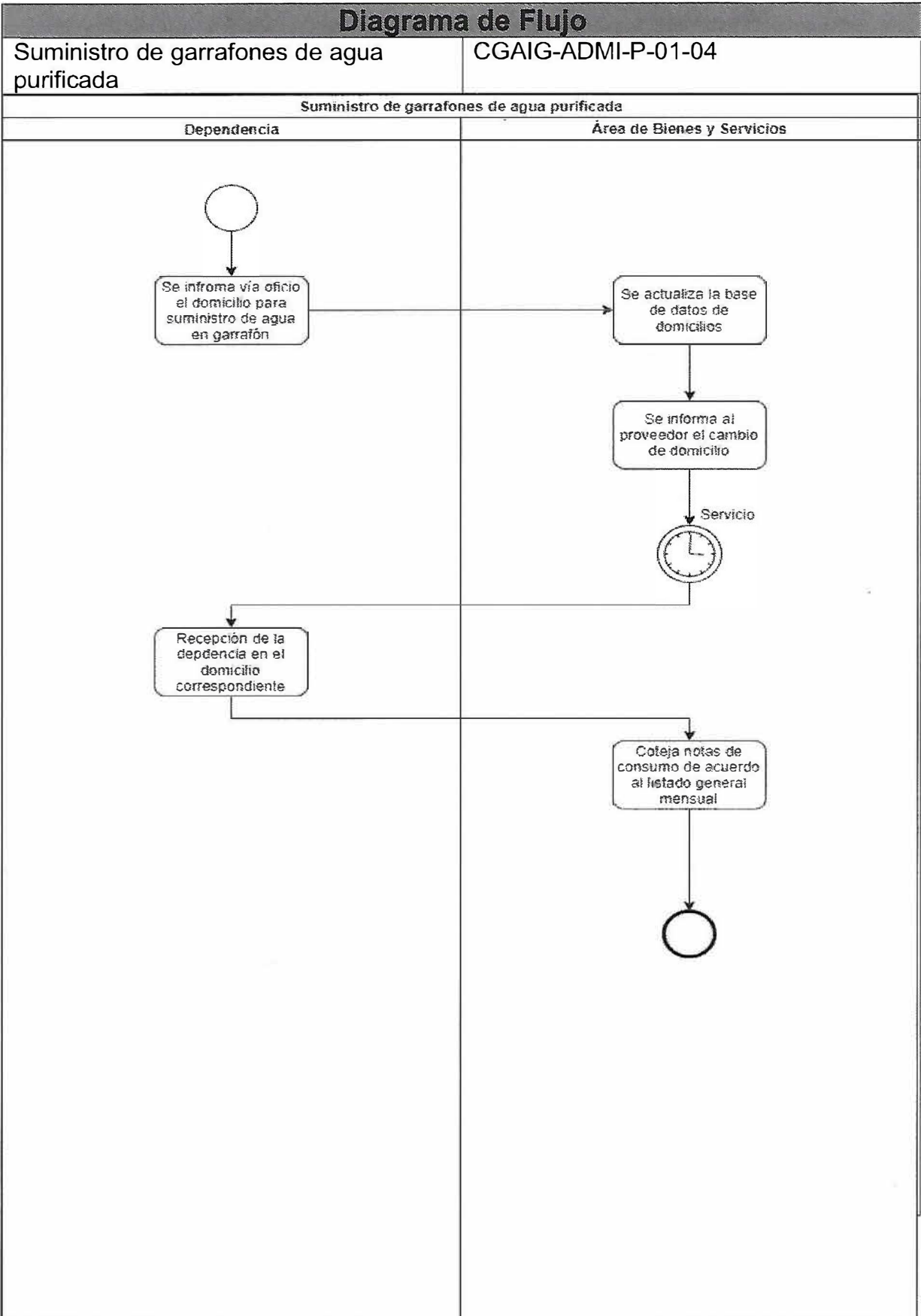
**Suministro de Combustible para Vehículos, Maquinaria y Equipos en Posesión y/o Propiedad Municipal**



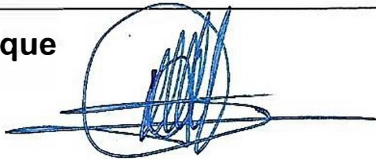
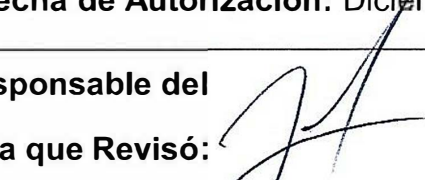



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Suministro de garrafones de agua purificada
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Omar Cortez Ramos
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	







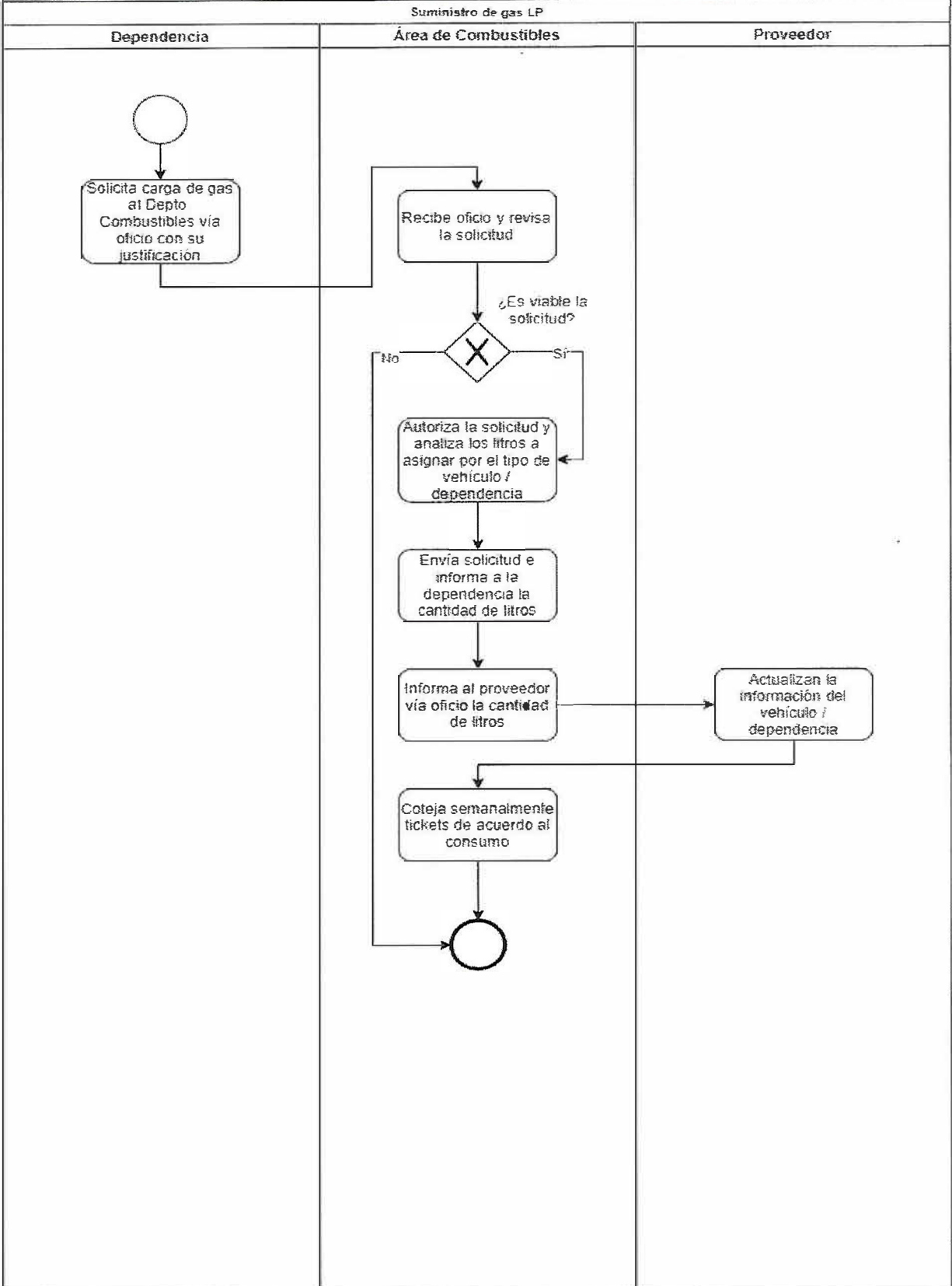
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Suministro de Gas LP
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Omar Cortez Ramos
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

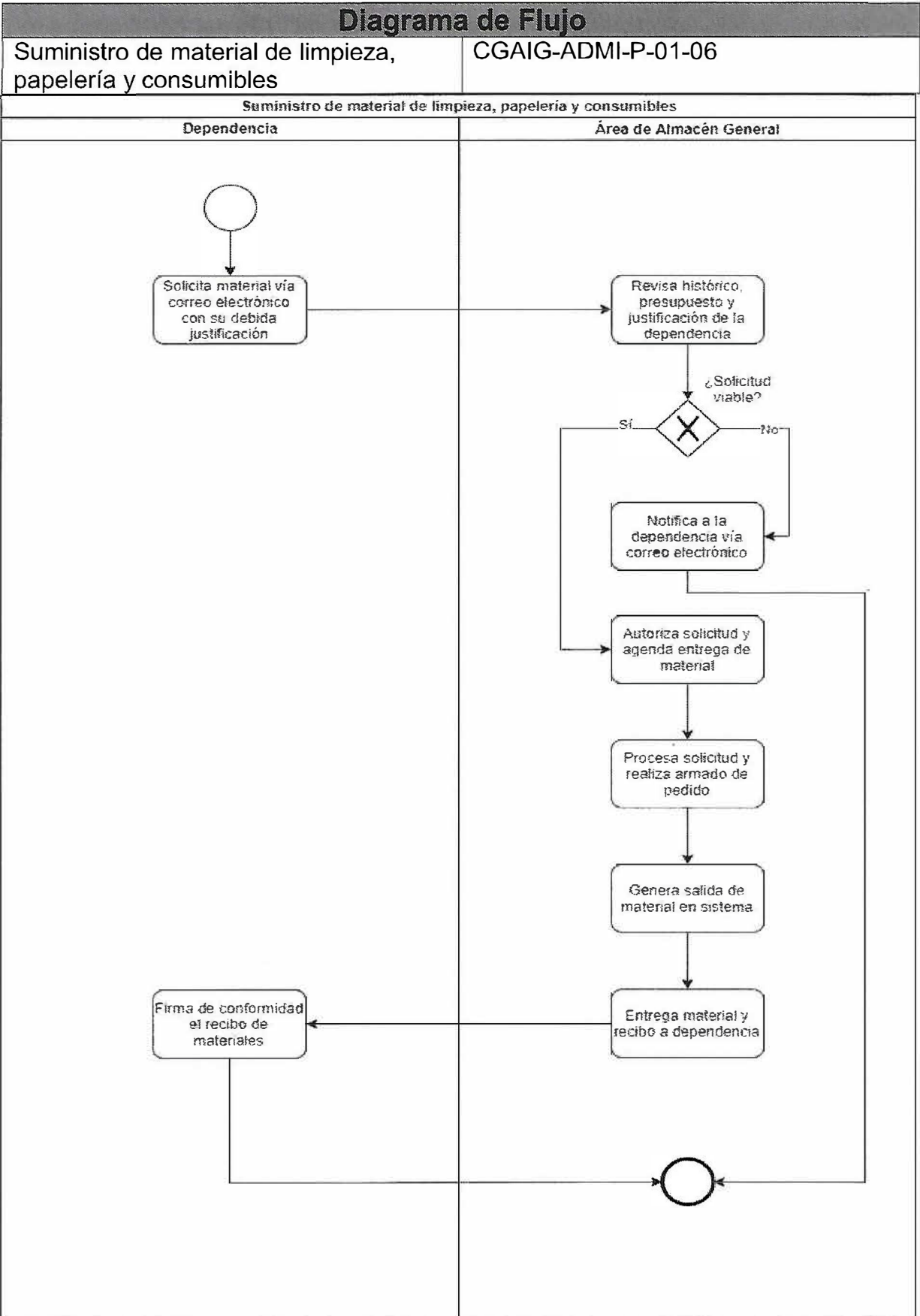
Suministro de Gas LP

CGAIG-ADMI-P-01-05

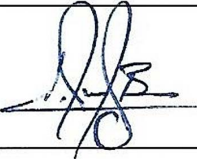
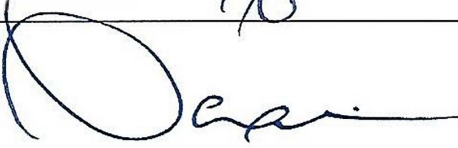




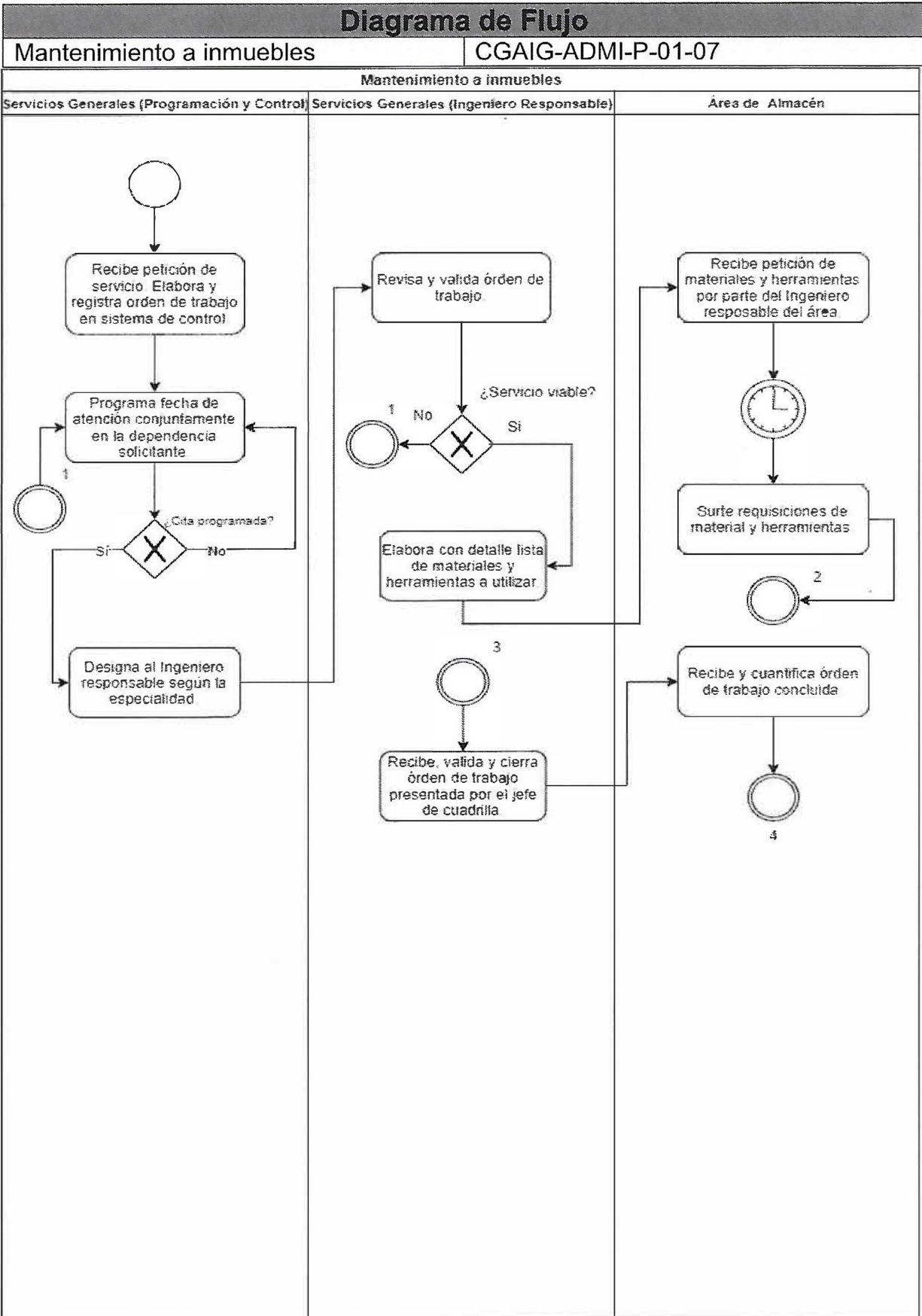
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Recursos Materiales
<b>Procedimiento:</b>	Suministro de material de limpieza, papelería y consumibles
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Omar Cortez Ramos
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	

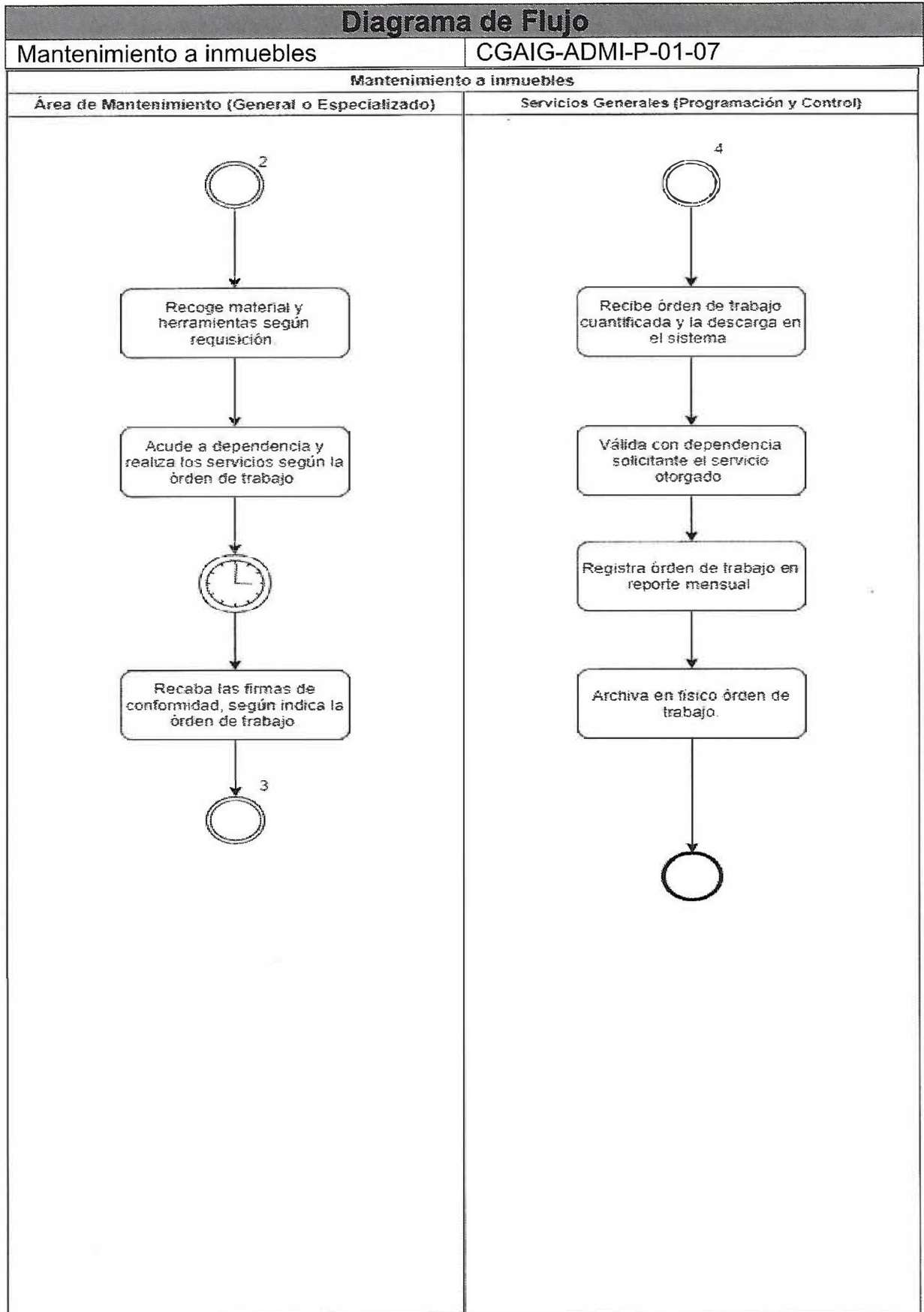




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Servicios Generales
<b>Procedimiento:</b>	Mantenimiento a inmuebles
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	José Luis Bravo Saldívar
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	

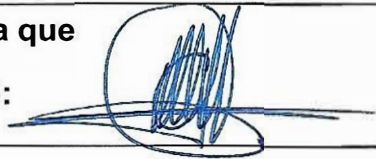
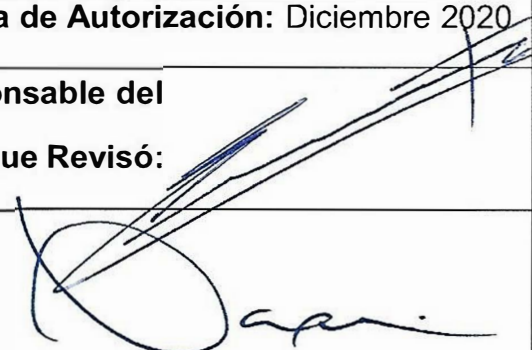











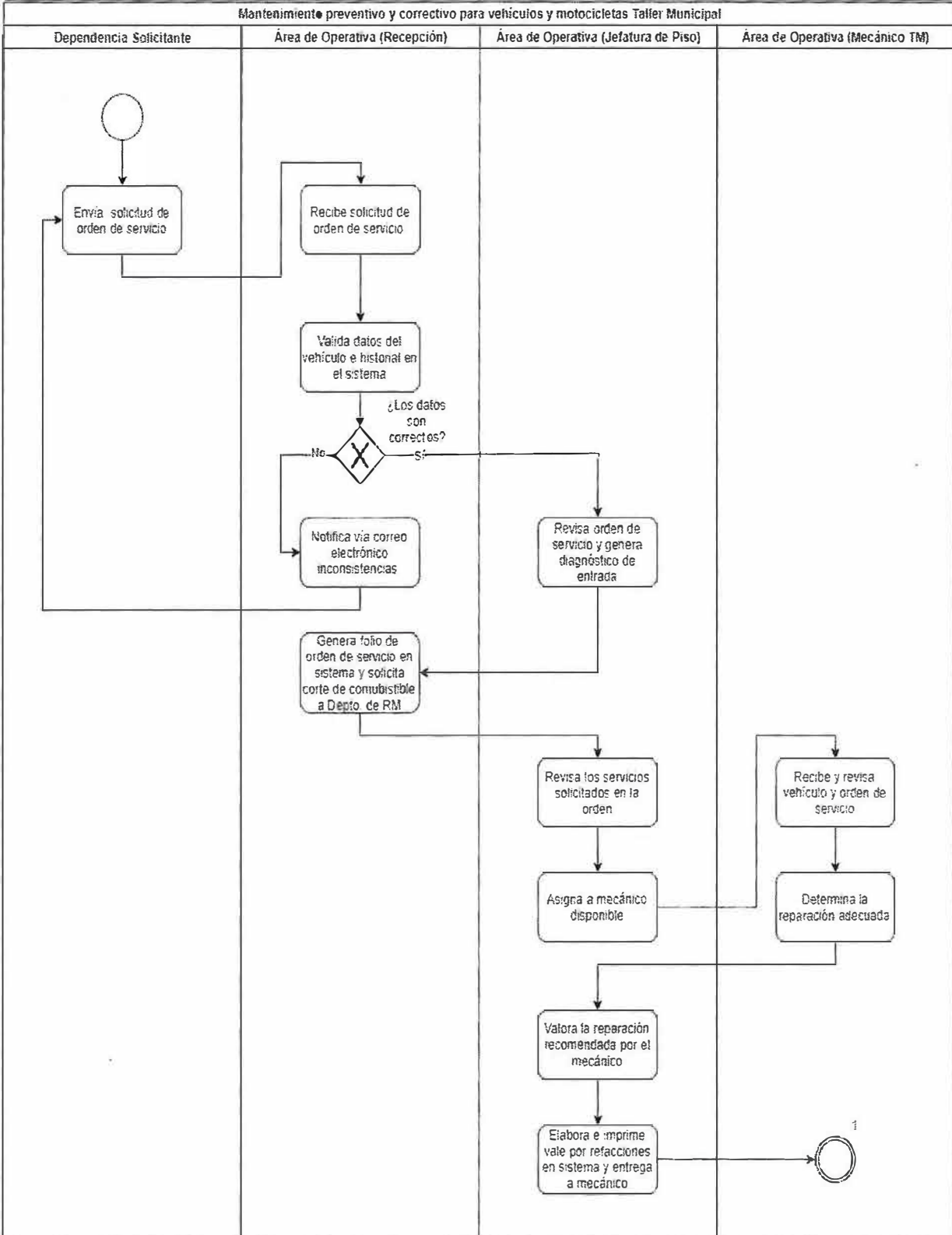
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Taller Municipal
<b>Procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Ernesto Alejandro Macías Curiel
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal

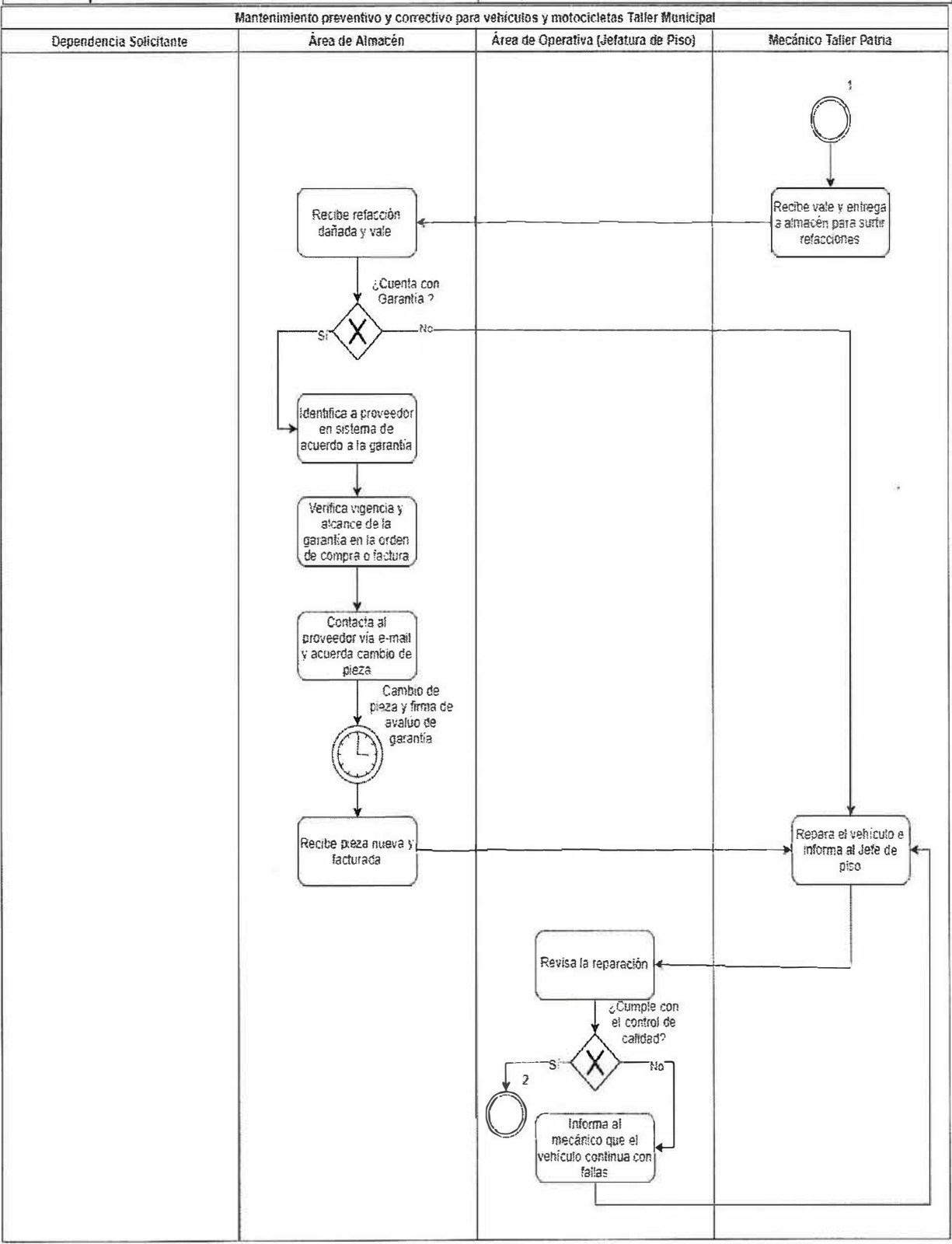
CGAIG-ADMI-P-01-08





## Diagrama de Flujo

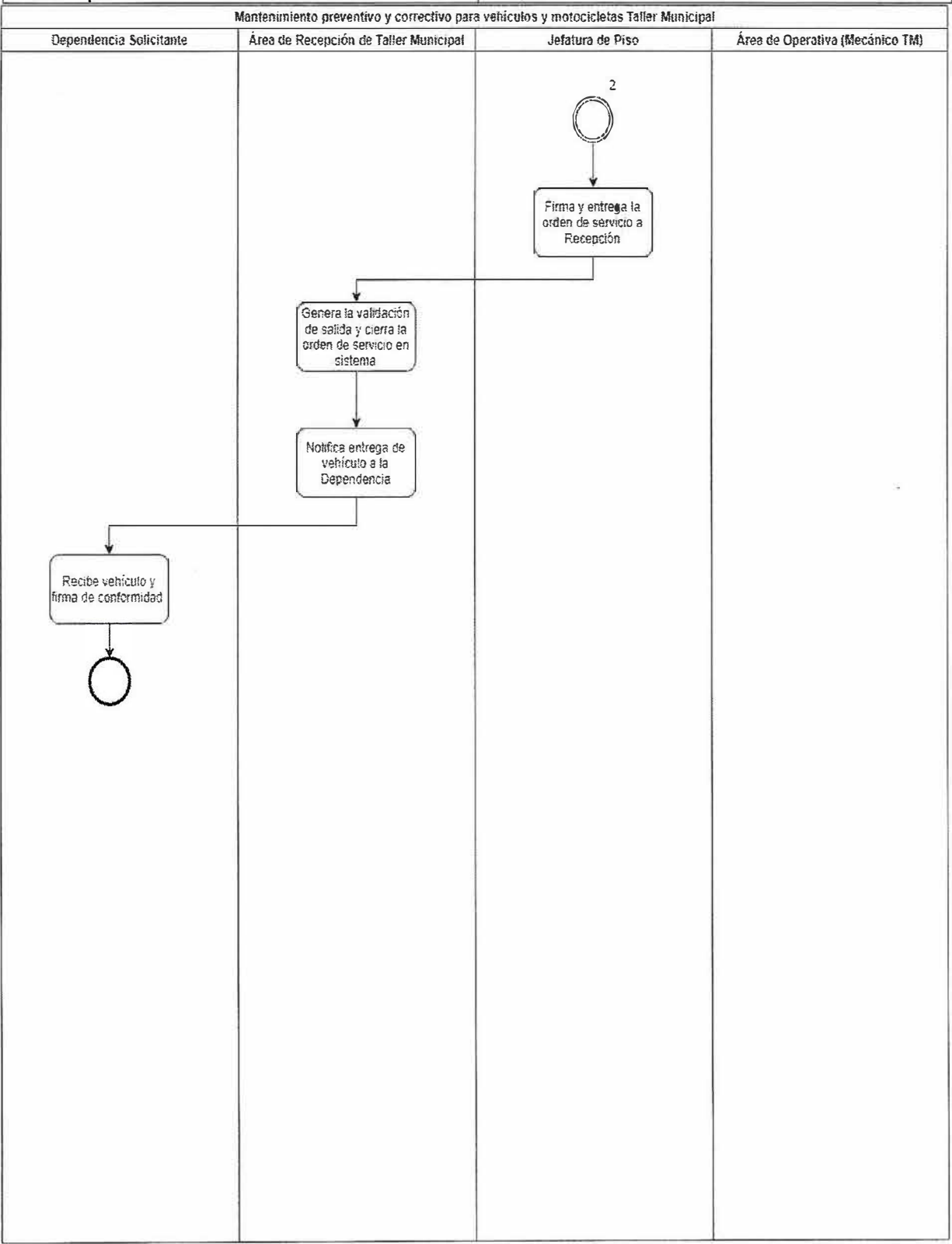
Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal	CGAIG-ADMI-P-01-08
--	--------------------





## Diagrama de Flujo

<b>Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal</b>	<b>CGAIG-ADMI-P-01-08</b>
---	---------------------------





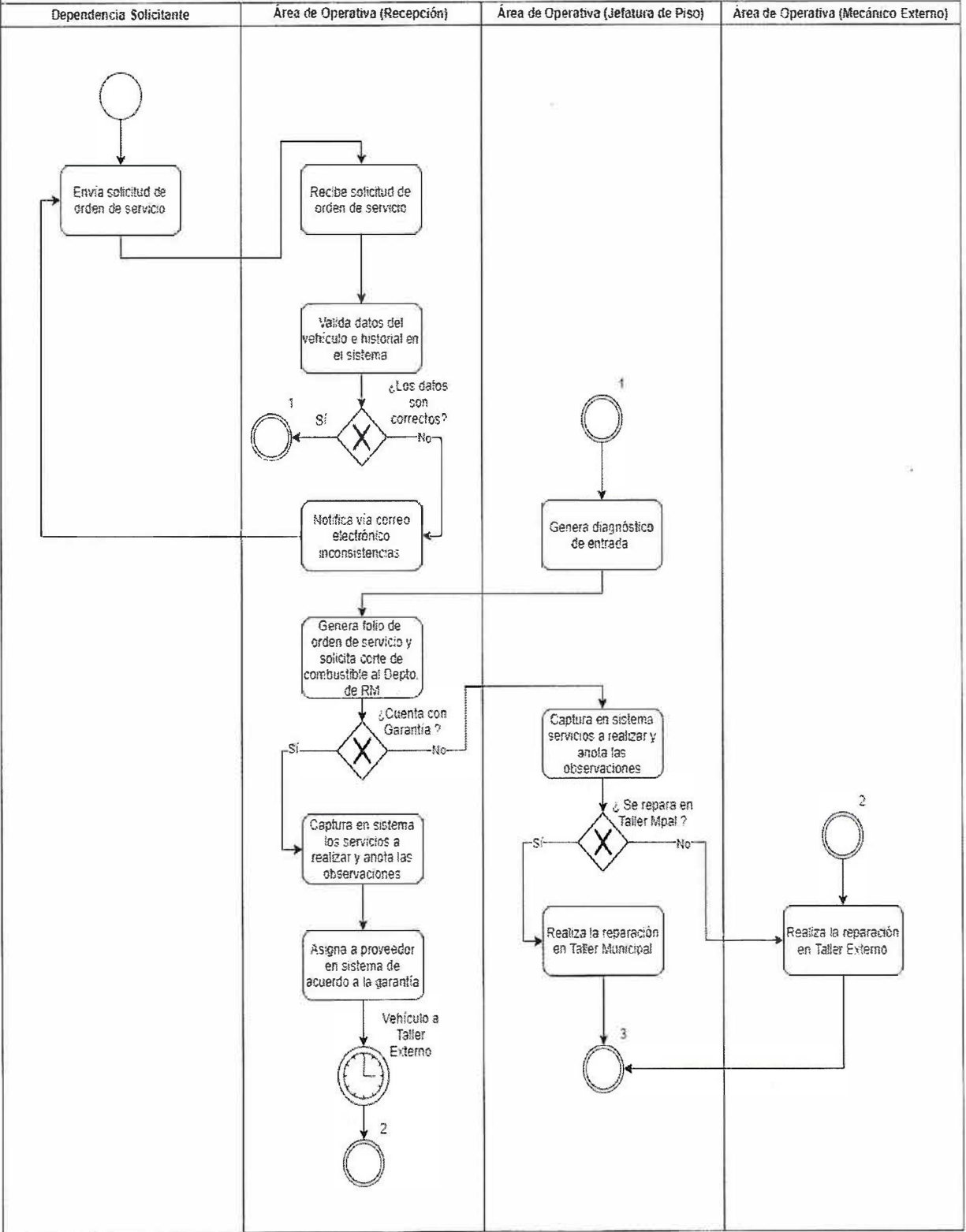
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Administración
<b>Área:</b>	Taller Municipal
<b>Procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas taller externo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-ADMI-P-01-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Sarahí Morfín Contreras
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Ernesto Alejandro Macías Curiel
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	David Mendoza Martínez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	



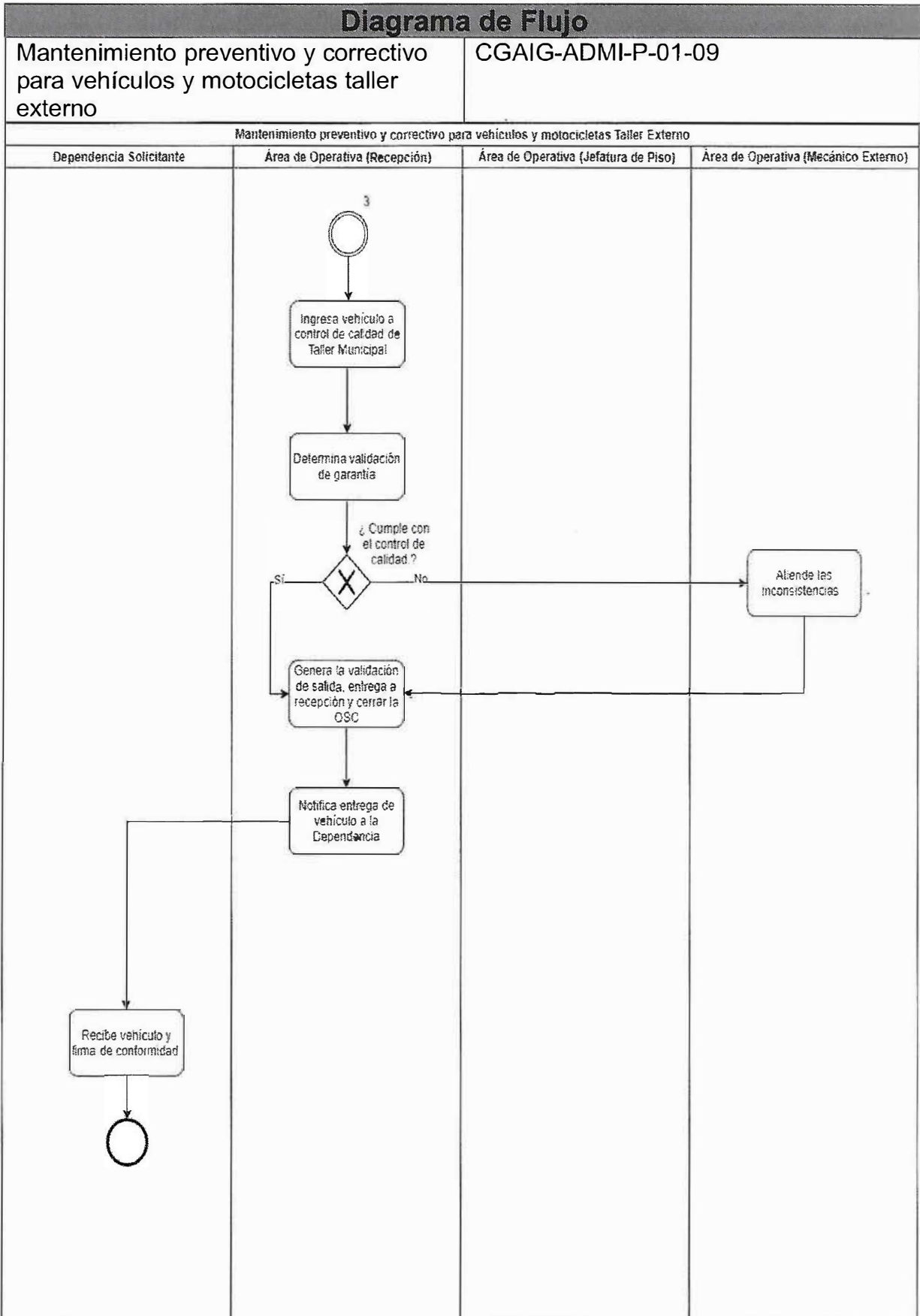
## Diagrama de Flujo

<b>Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas taller externo</b>	<b>CGAIG-ADMI-P-01-09</b>
---	---------------------------

Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Externo









<b>Formato</b>			
Orden de Servicio (Servicios Generales)		CGAIG-ADMI-F-01-01	
 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES		CLAVE: _____ FECHA: 10/10/2018 13.37	
<b>ORDEN DE SERVICIO</b>			
DEPENDENCIA: _____	AREA DE ESPECIALIDAD: _____		
SUBDEPENDENCIA: _____	RESPONSABLE: _____		
INMUEBLE: _____	DE LA CUADRILLA: _____		
DOMICILIO: _____	FECHA INICIO DEL SERVICIO: _____		
COLONIA: _____	CONCLUSIÓN DEL SERVICIO: _____		
REPORTO: _____	DURACIÓN DEL SERVICIO: _____		
VÍA: _____	TELÉFONO CONTACTO: _____		
SERVICIO REALIZADO: _____			
<b>EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL SERVICIO</b>			
<b>ESTADO ANTES DEL SERVICIO</b>			
<b>ESTADO POSTERIOR AL SERVICIO</b>			
<b>Realizó el servicio</b>		<b>Supervisión de Obra / Servicio</b>	
ENCARGADO DE CUADRILLA (NOMBRE Y FIRMA)		JEFE DEL DEPARTAMENTO (NOMBRE Y FIRMA)	



<b>Formato</b>	
Supervisión de Campo (Servicios Generales)	CGAIG-ADMI-F-01-02



**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES**

**UNIDAD DE SERVICIOS  
SUPERVISIÓN**

**SUPERVISIÓN DE CAMPO**

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>DEPENDENCIA</b> _____ <b>SUBDEPENDENCIA</b> _____ <b>REPORTO:</b> _____ <b>DOMICILIO:</b> _____ <b>COLONIA:</b> _____ ZONA _____ <b>CONTACTO ADICIONAL</b> _____ <b>TELÉFONO CI</b> _____ <b>TEL. OFICINA</b> _____	<b>NO SOLICITADO MEDIANTE:</b> _____ <b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b> _____  <b>PROBABLE FECHA DE INICIO</b> _____ <b>PROBABLE FECHA DE TERMINO</b> _____
--	---

**SERVICIO SOLICITADO**

**COMENTARIOS SUPERVISOR**

Realiza trabajos de supervisión Recibe trabajos de supervisión

\_\_\_\_\_  
[NOMBRE Y FIRMA] \_\_\_\_\_  
[NOMBRE FIRMA Y FECHA]

<b>ORDEN DE SERVICIO</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CLASE</div> FECHA: _____
--------------------------	---

**Este formulario debe ser llenado por la Dependencia solicitante del servicio ( contribuye a mejorar la calidad de nuestros servicios )**

<b>¿Cómo califica la calidad del servicio?</b>	Excelente	Buena	Regular	Mala	
<b>¿Cómo califica la atención del personal?</b>	Excelente	Buena	Regular	Mala	
Observaciones y/o Sugerencias:					

MATERIALES UTILIZADOS					
CÓDIGO	CANTIDAD No. LETRA	DESCRIPCIÓN	COSTO		
			UNIT.	TOTAL	
<b>VALES UTILIZADOS</b>			<b>COSTO TOTAL \$</b>		
CALCULÓ:	FIRMA	FECHA DE CIERRE			

Autoriza y valida el servicio

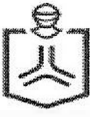
ING. JOSE LUIS BRAVO SALDIVAR  
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

Realizó el servicio      Supervisión de Obra / Servicio      Recibe el servicio por parte de la Dependencia



# Diagrama de Flujo

Solicitud de Orden de Servicio (Taller Municipal) CGAIG-ADMI-F-01-03



**Administración**  
Administración e Innovación Gubernamental

FOLIO No.

**Solicitud de Orden de Servicio**



**Municipio de Guadalajara**

Taller Municipal de Vehículos

FECHA DE EXPEDICIÓN

Nº PATRIMONIAL

Dependencia	No. Econ.	Fecha de Entrada	Hora	Solicitud No.	Recap.	Diagnos.
Marca	Modelo	Tipo	Color	Placas	Kilometraje	

**INVENTARIO DEL VEHICULO:**

**EXTERIORES**

- UNIDAD DE LUZES  SI  NO
- VOLANTE  SI  NO
- AMPERNA  SI  NO
- ESPEJO LATERAL  SI  NO
- LEÑALES  SI  NO
- EMBRERA  SI  NO
- LLANTAS (4)  SI  NO
- TAPON DE RUEDAS (4)  SI  NO
- ALER DE TRAS LUMINOSAS  SI  NO
- TAPON DE GASOLINA  SI  NO
- ASISTENTE DE DIRECCION  SI  NO
- BELINAS CLAXON  SI  NO

**INTERIORES**

- INSTRUMENTOS DE TABLERO  SI  NO
- CALIFICACION  SI  NO
- PARADIENTES (SI TIENE)  SI  NO
- RADIO TIPO  SI  NO
- SOCINAS  SI  NO
- ENCENDEDOR  SI  NO
- ESPEJO RETROVISOR  SI  NO
- CENICEROS  SI  NO
- INTERRUPTOR  SI  NO
- INTERRUPTOR DE INTERIORES  SI  NO
- MANEJOS DE INTERIORES  SI  NO
- TAPETES  SI  NO
- VESTIBULOS  SI  NO

OBSERVACIONES

TANQUE DE GASOLINA

**ACCESORIOS**

- ISATO  SI  NO
- MANERAL DE ISATO  SI  NO
- LLAVES DE RUEDAS  SI  NO
- ESTACHE DE HERRAMIENTAS  SI  NO
- TRANSACCION DE SEGURIDAD  SI  NO
- Y AREA DE REPARACION  SI  NO
- EXTINGUIDOR  SI  NO
- CHIF COMBUSTIBLE  SI  NO

**COMPONENTES MECANICOS**

- CLAXON  SI  NO
- TAPON DE ACEITE  SI  NO
- TAPON DE RADADOR  SI  NO
- VALVULA DE ACEITE  SI  NO
- FLUIDO ALFRE  SI  NO
- BATERIA (NO SI)  SI  NO

OBSERVACIONES

CANT.	SERVICIOS SOLICITADOS POR EL USUARIO

CANT.	SERVICIOS PRE-DIAGNOSTICADOS EN TALLER

CANT.	SERVICIOS REALIZADOS, ELEMENTOS REPARADOS O SUSTITUIDOS EN TALLER PATRIA / TALLER EXTERNO

Solicitó	Autorizó	Selló
_____ Encargado de Vehículos	_____ Titular de Dependencia	_____ Sello de la Dependencia
Nombre y Firma del Conductor Responsable		Avisar al Teléfono

### 3. Glosario

**Proveedor adjudicado:** persona física o moral, el cual en un acto administrativo se le ha asignado un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes.

**Sistema de tarjetas:** Empresa prestadora del servicio al ayuntamiento de Guadalajara, para pago de consumo de combustible, a través de tarjeta especial.

**Notas de consumo:** Documento contable referido al consumo de combustible de un vehículo correspondiente.

**Histórico:** Expedientes y/o documentación que refleja información de periodos de tiempo previos al actual.

**Salida de material:** Operación de sustracción físico y en sistema, de materia prima y/o herramientas.

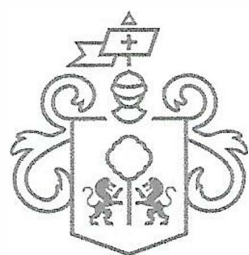
**Orden de trabajo:** Formato especializado para la prestación de un servicio.



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización Manual de Procedimientos Dirección de Administración	
Mtro. 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

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Administración dependencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, CGAIG-ADMI-MP-01-1020, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01.



Gobierno de  
Guadalajara