

► **Administración
e Innovación**

Manual de Procedimientos

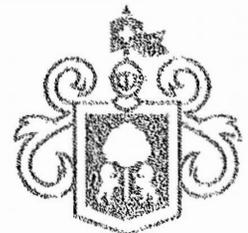
► **Administración**

CGAIG-ADMI-MP-03-0323

Fecha de elaboración: Enero 2017

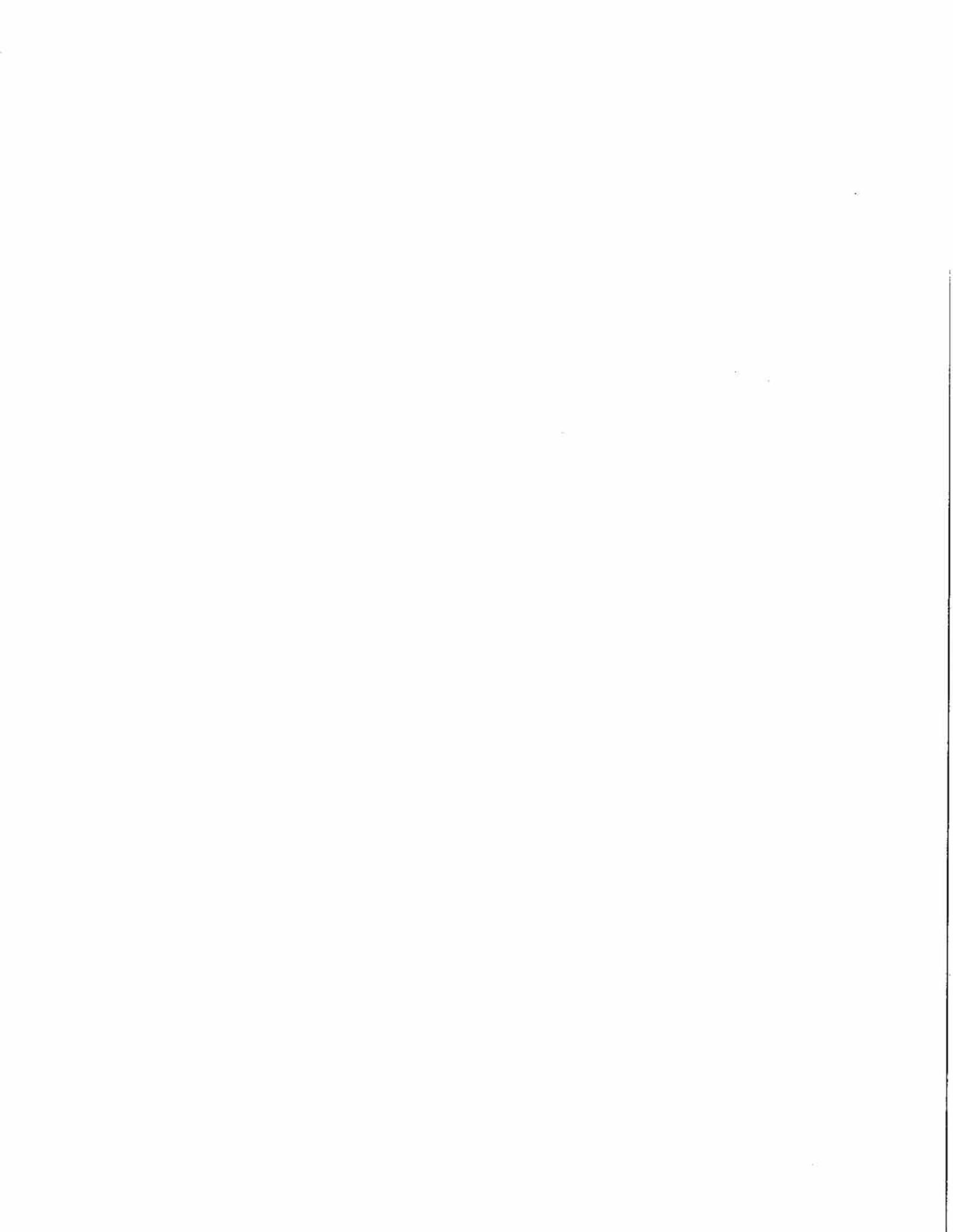
Fecha de actualización: Marzo 2023

Versión: 03



**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	47
4. Autorizaciones	48



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser 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

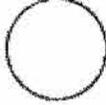
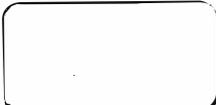
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Recursos Materiales			
Servicio de fotocopiado, impresión y escáner	CGAIG-ADMI-P-03-01	9	No
Suministro de garrafones con agua purificada	CGAIG-ADMI-P-03-02	11	No
Arrendamientos	CGAIG-ADMI-P-03-03	13	No
Control y pago de contratos ante la Comisión Federal de Electricidad	CGAIG-ADMI-P-03-04	15	No
Suministro de combustible a granel para maquinaria y equipos	CGAIG-ADMI-P-03-05	17	No
Suministro de combustible para vehículos	CGAIG-ADMI-P-03-06	19	No
Suministro de Gas LP para tanque estacionario	CGAIG-ADMI-P-03-07	21	No
Suministro de combustible de Gas LP para vehículos	CGAIG-ADMI-P-03-08	23	No
Suministro de material de limpieza, papelería y consumibles	CGAIG-ADMI-P-03-09	25	No
Desecho de artículos consumibles	CGAIG-ADMI-P-03-10	27	No
Servicios Generales			
Mantenimiento a inmuebles	CGAIG-ADMI-P-03-11	29	No
Mantenimientos externos	CGAIG-ADMI-P-03-12	31	No
Taller Municipal			
Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal	CGAIG-ADMI-P-03-13	33	No
Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Externo	CGAIG-ADMI-P-03-14	37	No
Manejo y destino final de refacciones	CGAIG-ADMI-P-03-15	40	No

Código del procedimiento

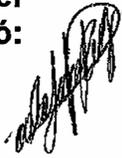
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).



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 Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área/Jefatura:	Bienes y Servicios / Recursos Materiales
Procedimiento:	Servicio de fotocopiado, impresión y escáner
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Paola García Ruíz / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	

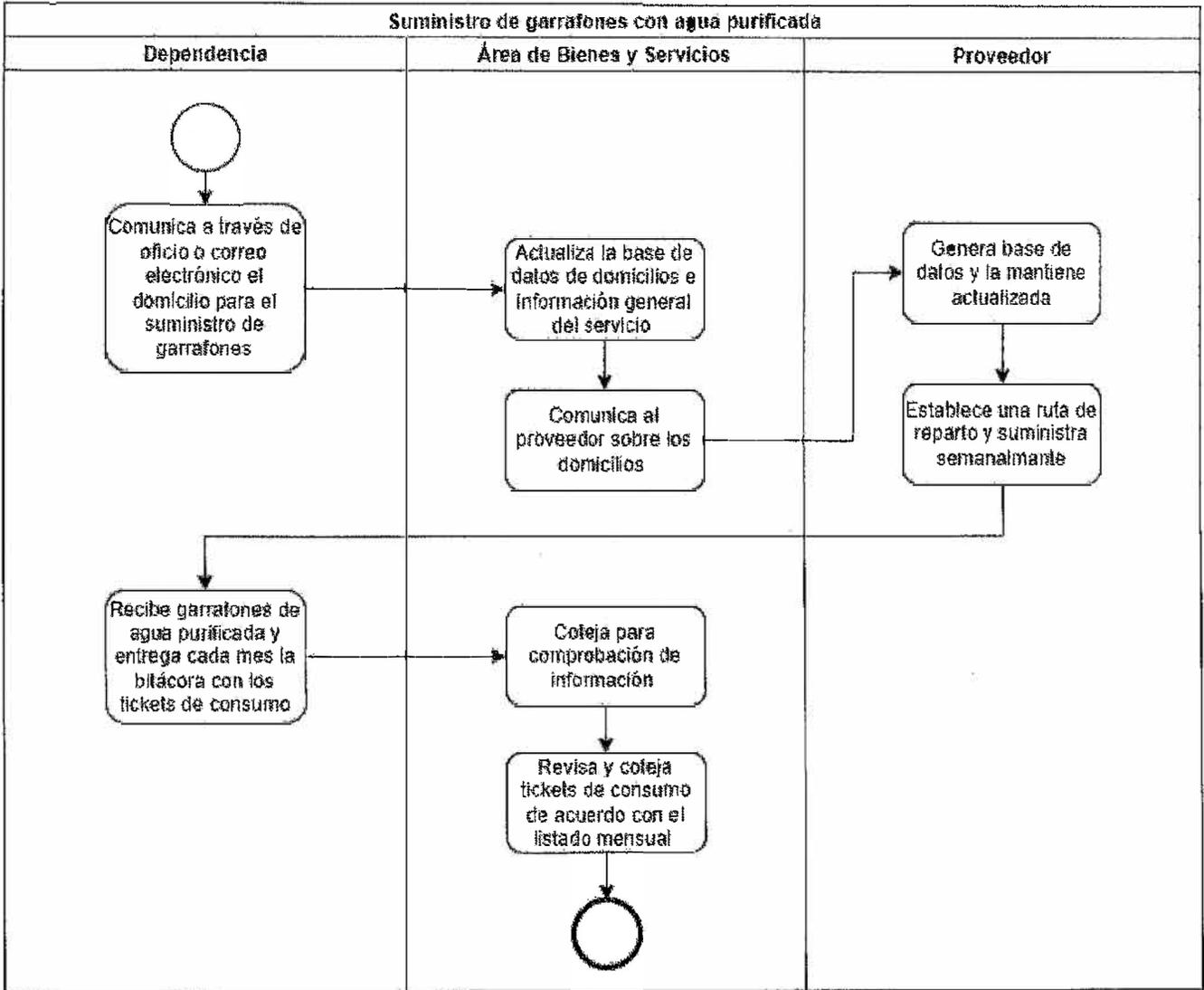


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área / Jefatura:	Bienes y Servicios / Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de garrafones con agua purificada
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Paola García Ruíz / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Suministro de garrafones con agua purificada **CGAIG-ADMO-P-03-02**





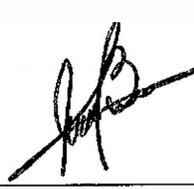
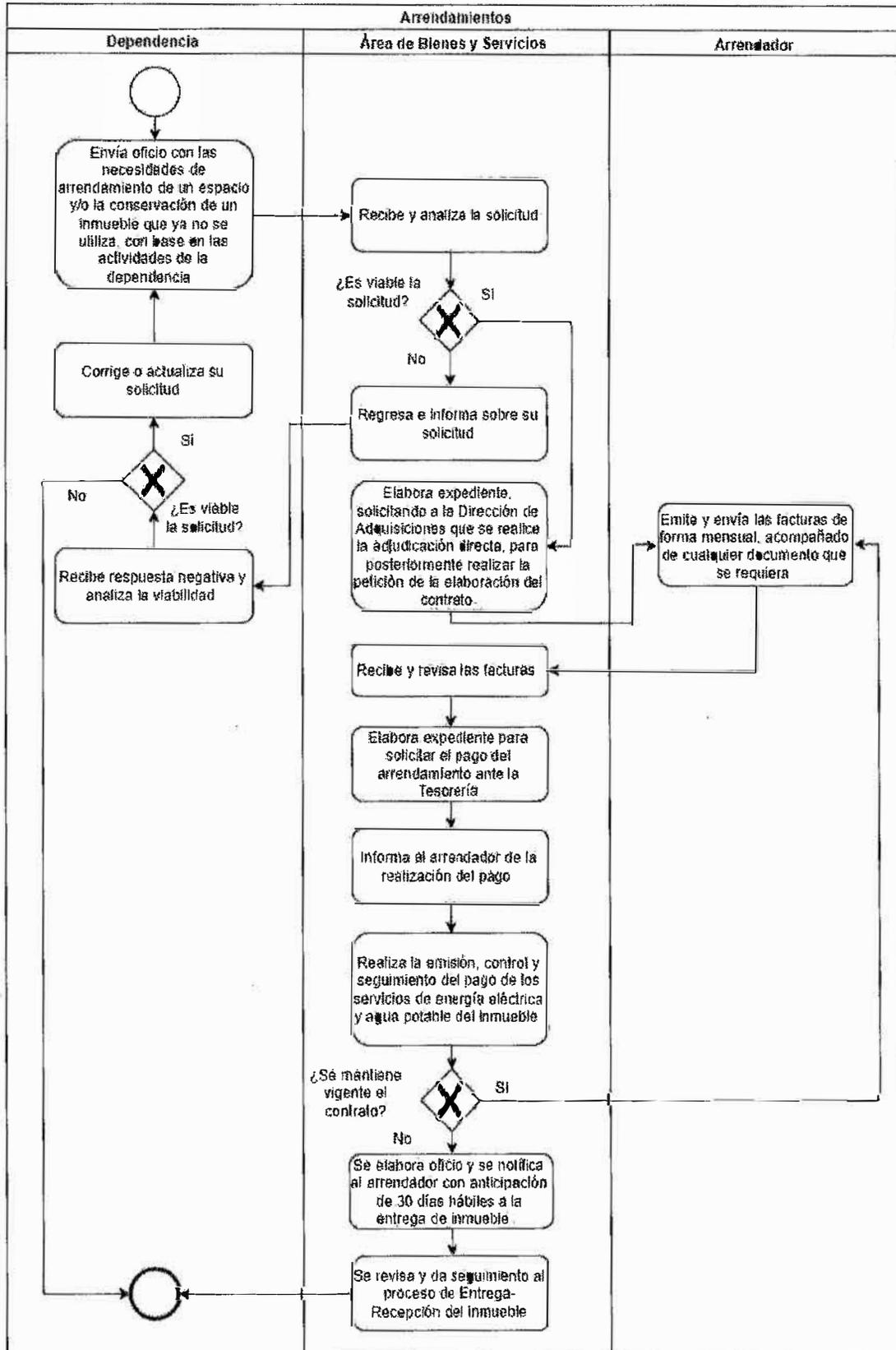
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área:	Bienes y Servicios / Recursos Materiales
Procedimiento:	Arrendamientos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Paola García Ruíz / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Arrendamientos
CGAIG-ADMI-P-03-03





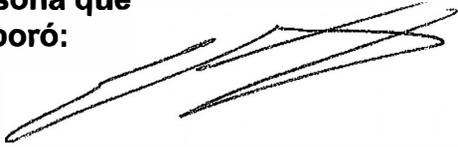
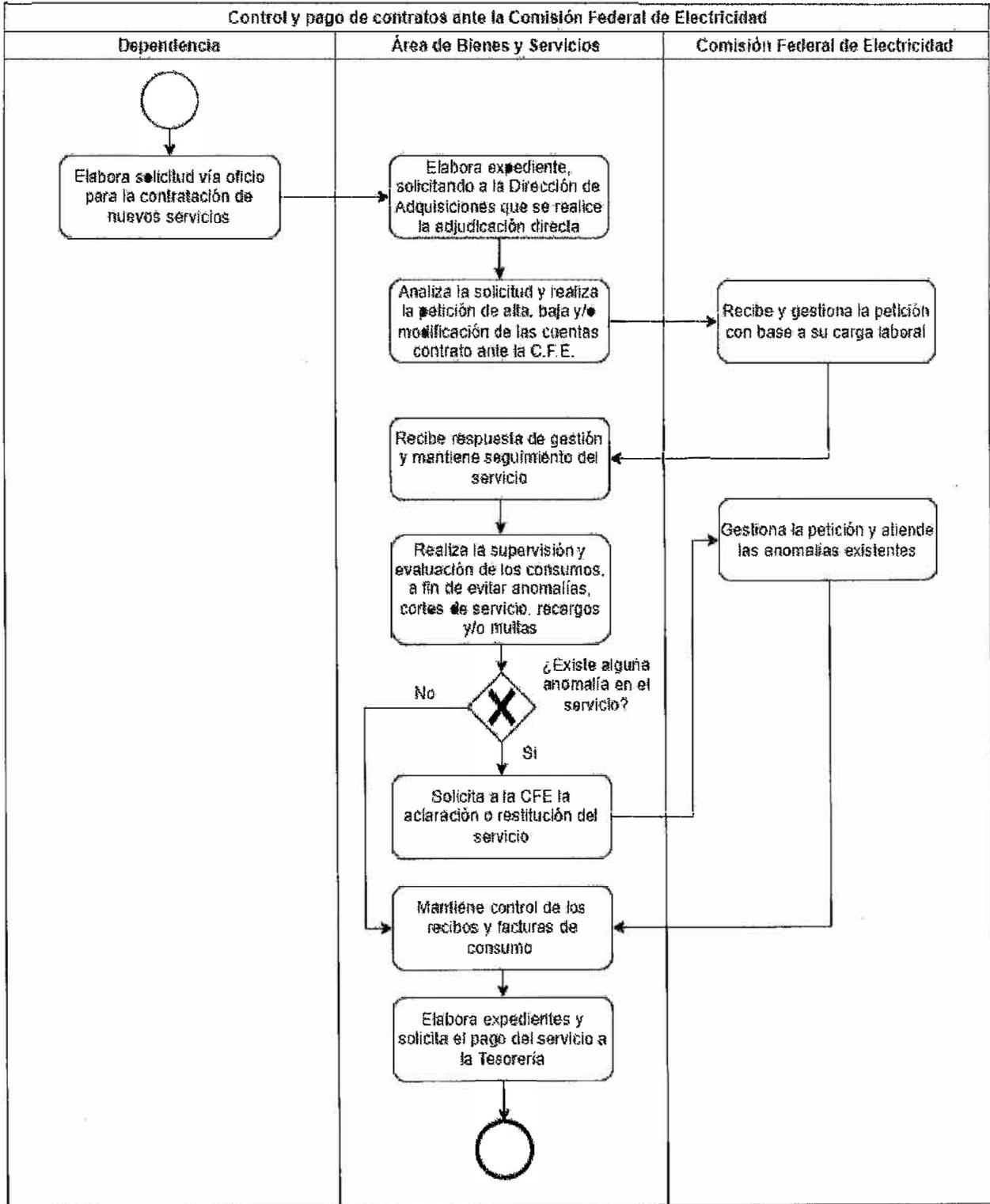
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área:	Bienes y Servicios / Recursos Materiales
Procedimiento:	Control y pago de contratos ante la Comisión Federal de Electricidad
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Paola García Ruíz / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Control y pago de contratos ante la Comisión Federal de Electricidad CGAIG-ADMO-P-03-04

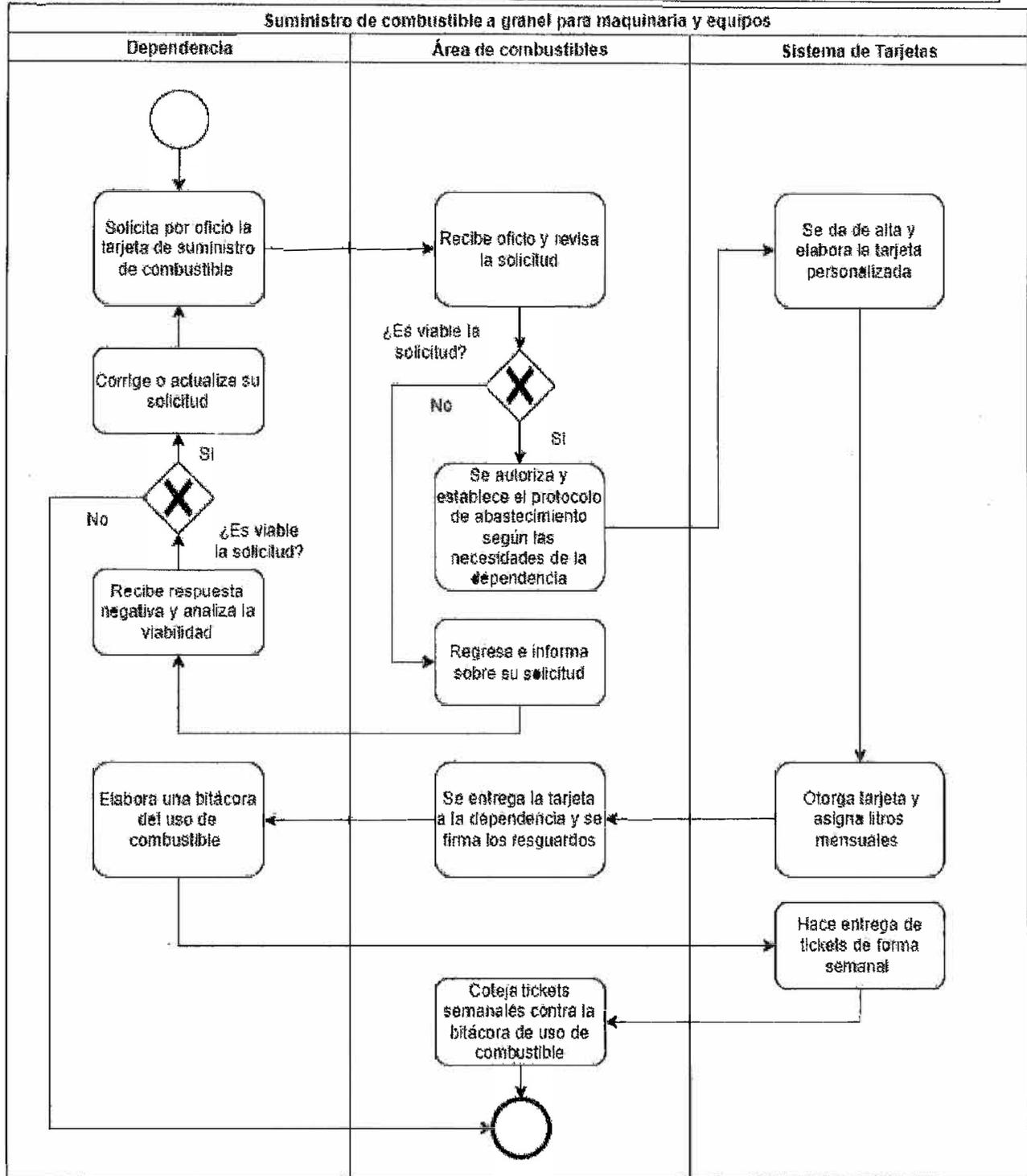




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área / Jefatura :	Combustibles / Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de combustible a granel para maquinaria y equipos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Lizett Guadalupe Franco García / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Suministro de combustible a granel para maquinaria y equipos **CGAIG-ADMO-P-03-05**



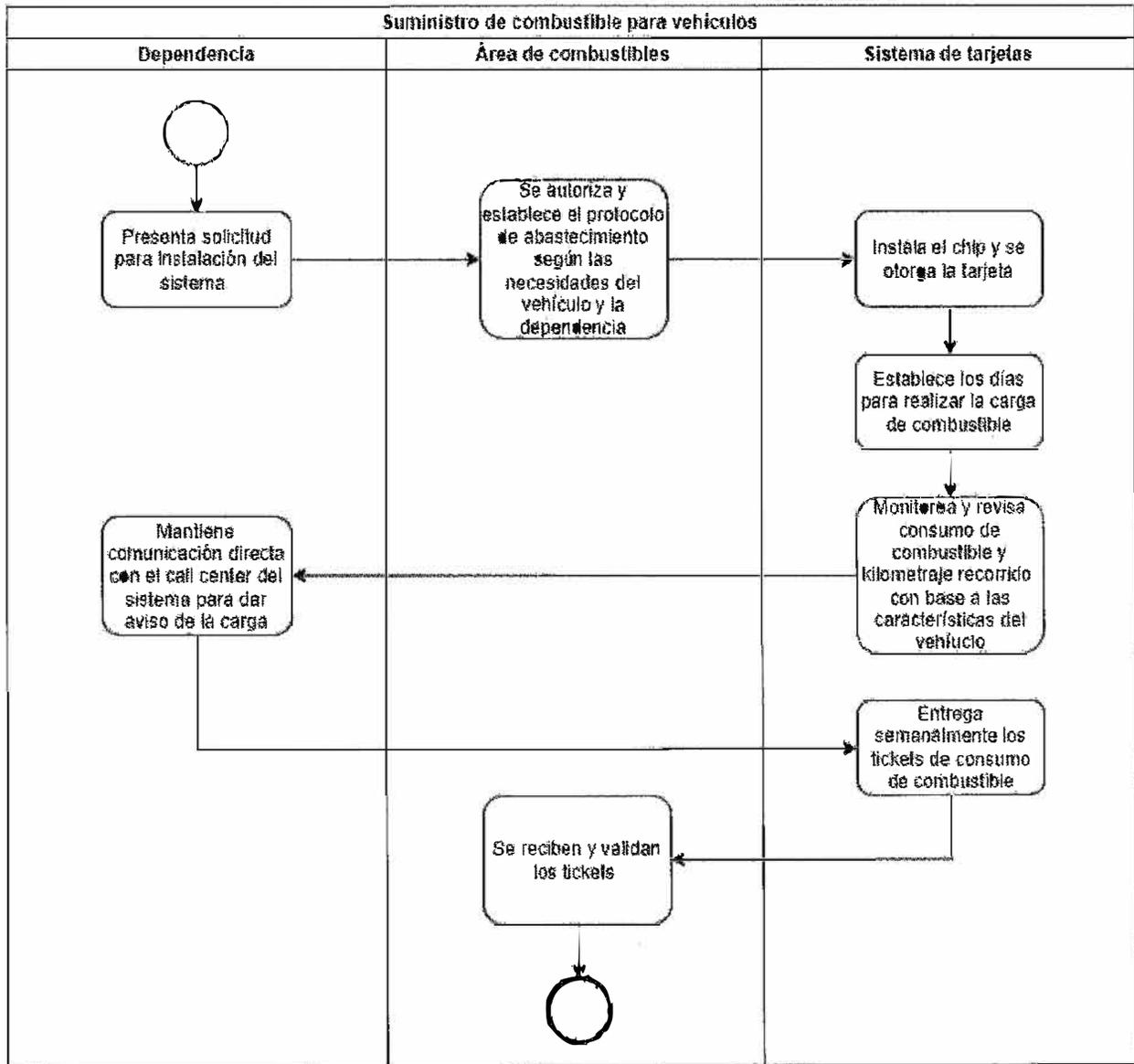


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área / Jefatura:	Combustibles / Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de combustibles para vehículos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Lizett Guadalupe Franco García / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Suministro de combustibles para vehículos **CGAIG-ADMO-P-03-06**



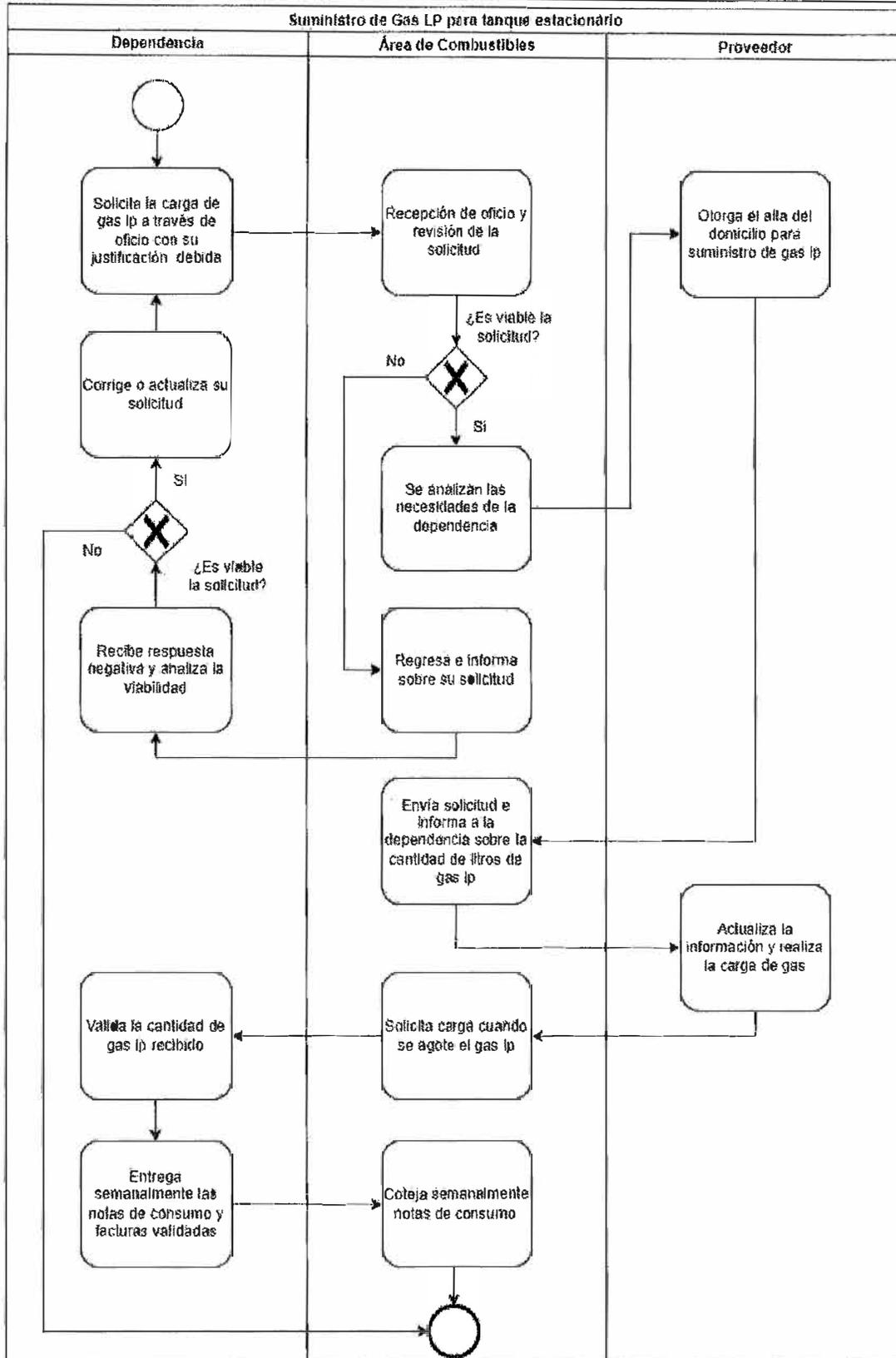


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área / Jefatura:	Combustibles / Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de Gas LP para tanque estacionario
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Lizett Guadalupe Franco García / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Suministro de Gas LP para tanque estacionario CGAIG-ADMO-P-03-07





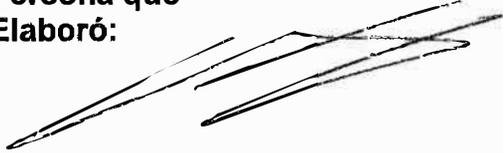
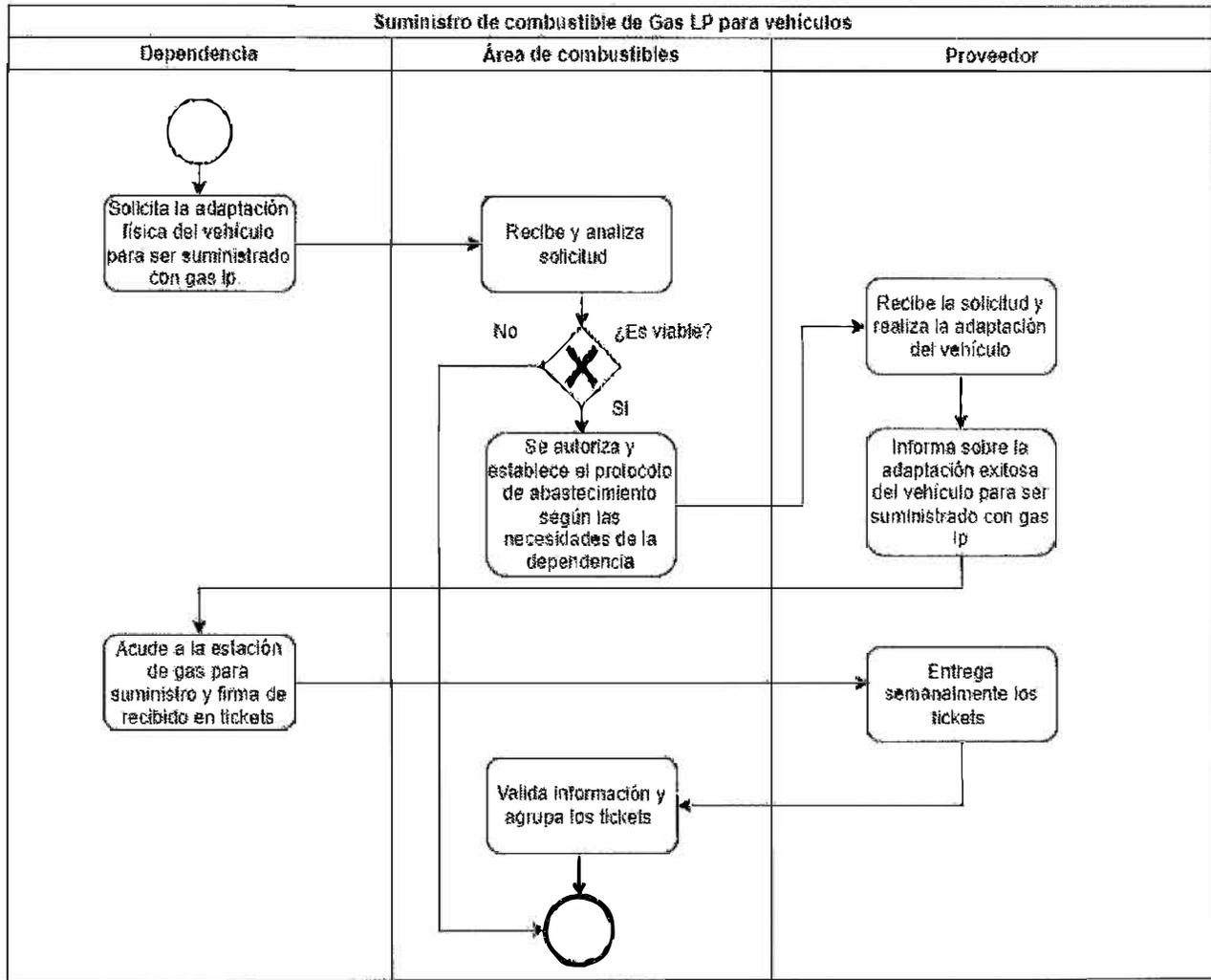
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área / Jefatura:	Combustibles / Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de combustible de Gas LP para vehículos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Lizett Guadalupe Franco García / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Suministro de combustible de Gas LP para vehículos

CGAIG-ADMO-P-03-08





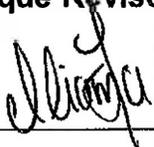
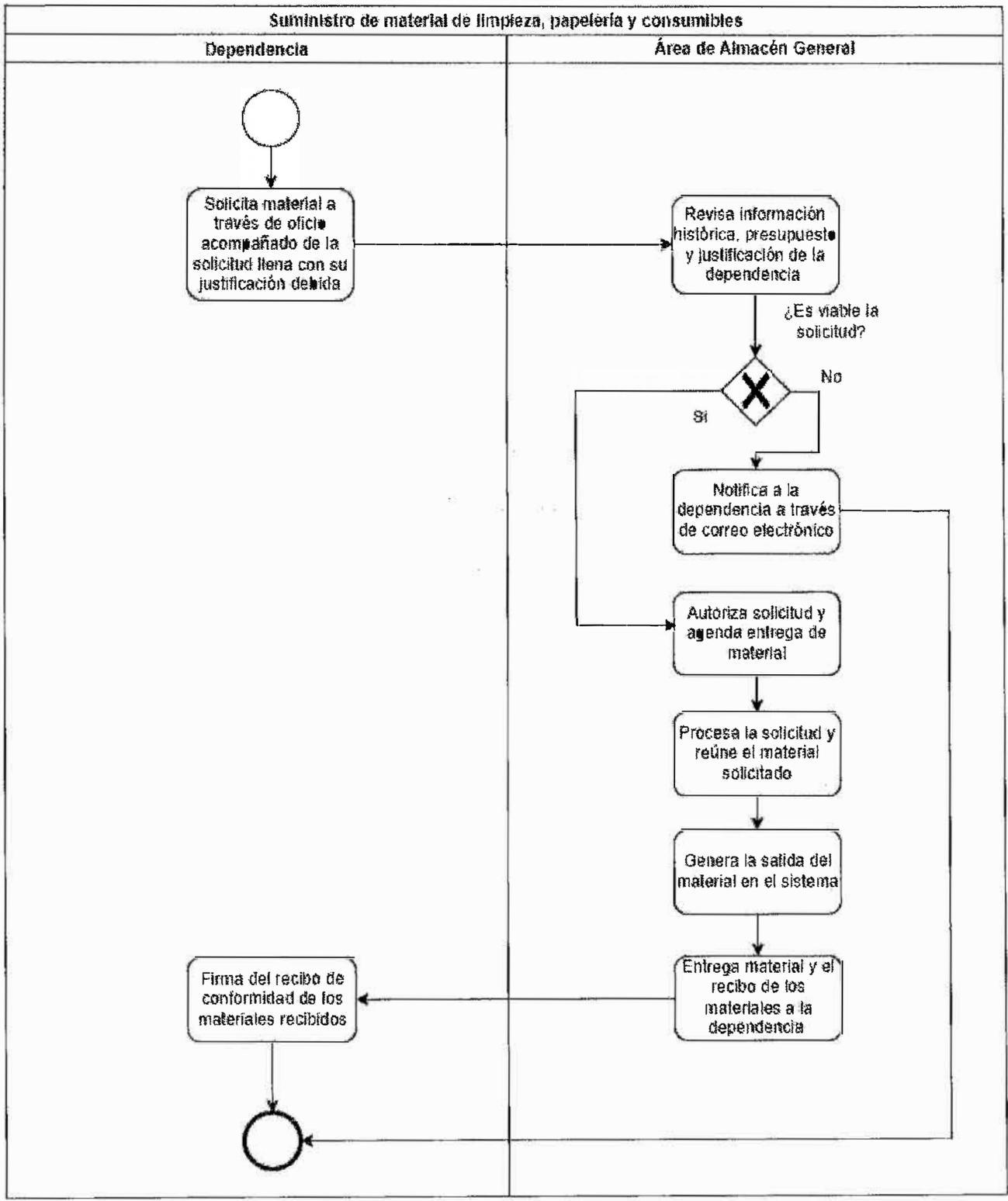
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área / Jefatura:	Almacén General / Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de material de limpieza, papelería y consumibles
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-09
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Iliana López Verdía / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Suministro de material de limpieza, papelería y consumibles CGAIG-ADMO-P-03-09





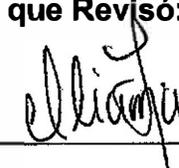
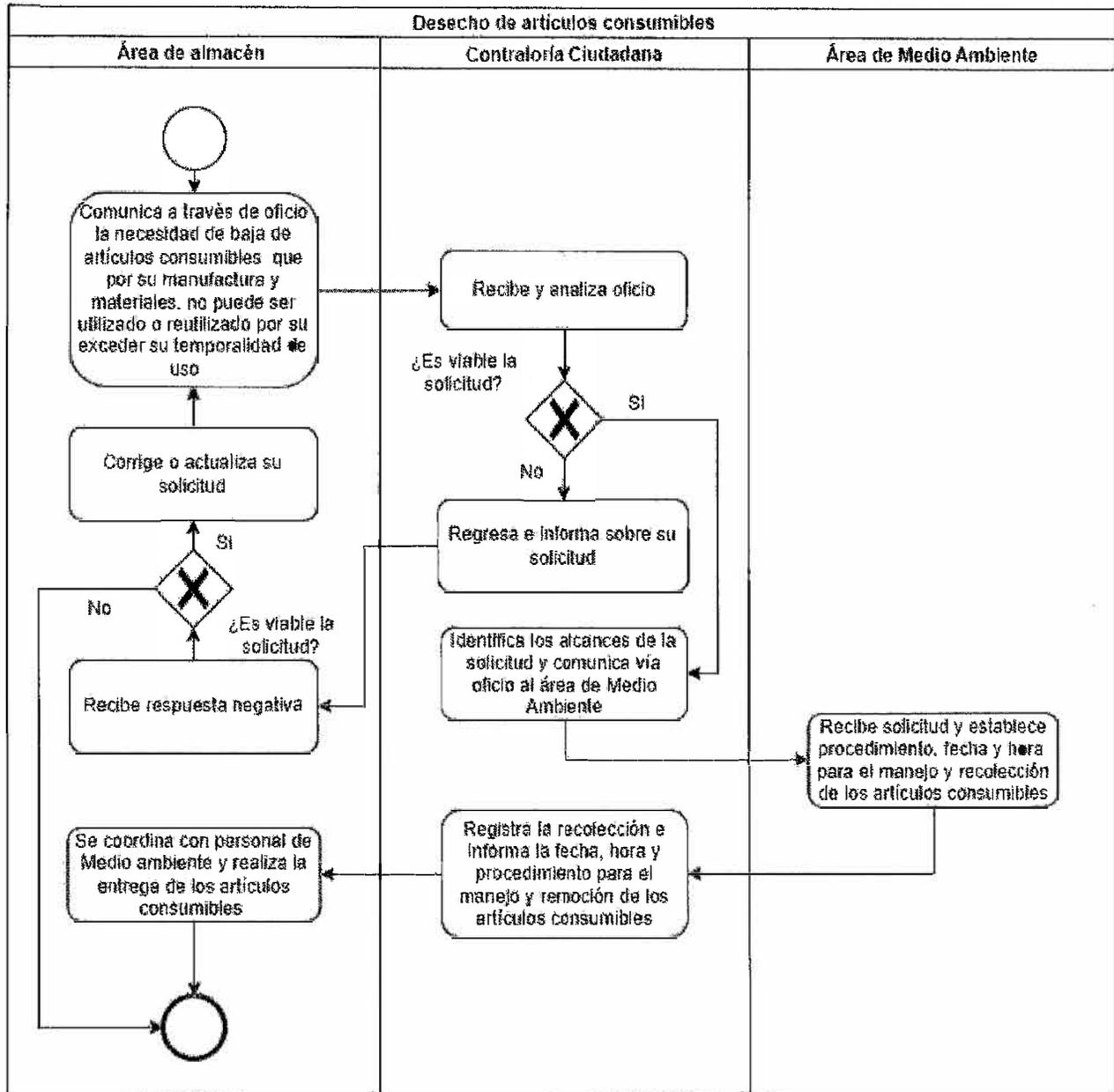
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área / Jefatura:	Almacén General / Recursos Materiales
Procedimiento:	Desecho de artículos consumibles
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-10
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Iliana López Verdía / Ana Belén González Gómez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Desecho de artículos consumibles CGAIG-ADMO-P-03-10





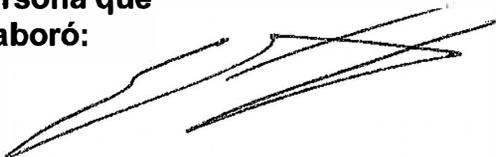
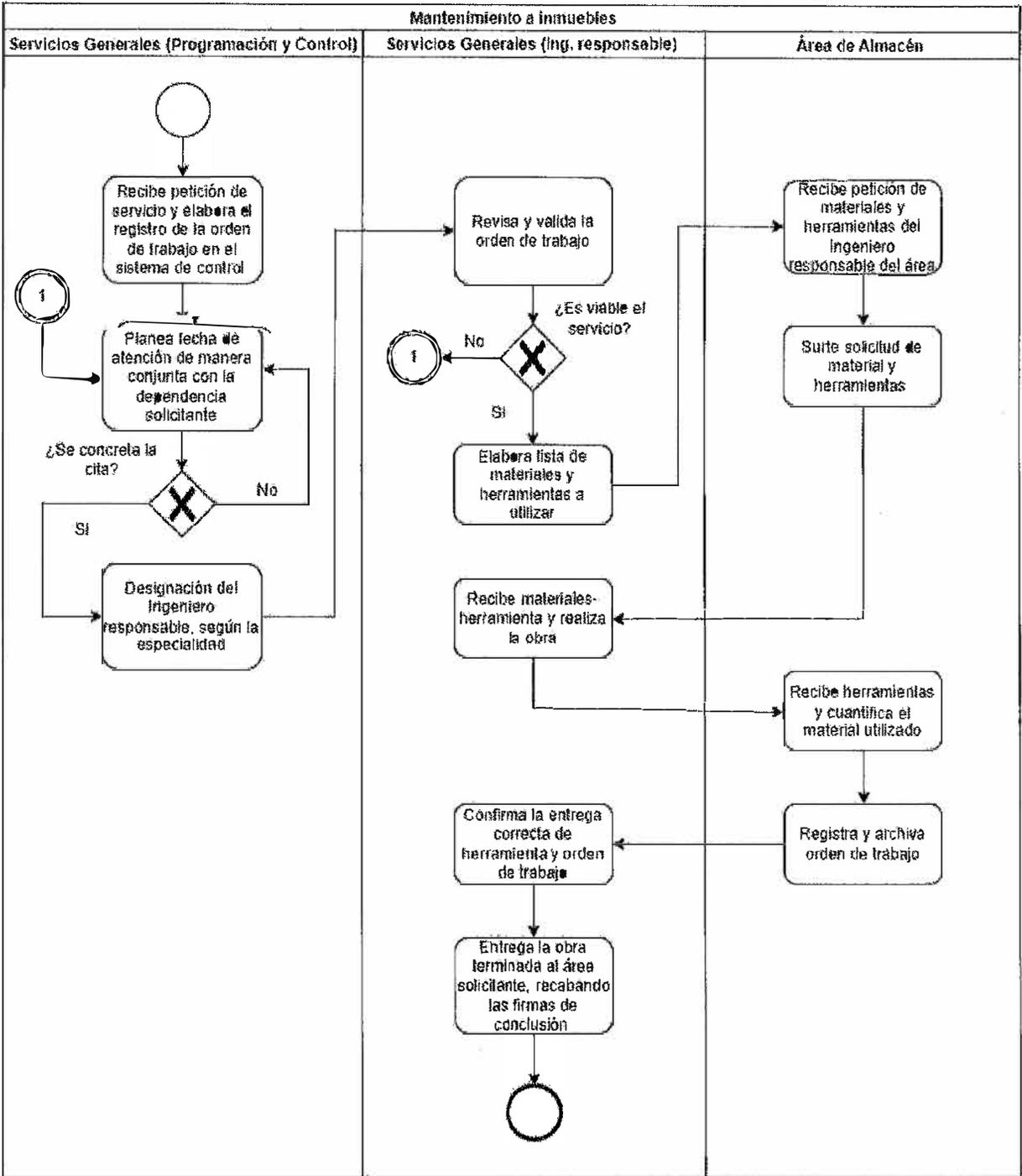
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área:	Unidad de Servicios Generales
Procedimiento:	Mantenimiento a inmuebles
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-11
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Ernesto Villalobos Rodríguez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Mantenimiento a inmuebles **CGAIG-ADMO-P-03-11**



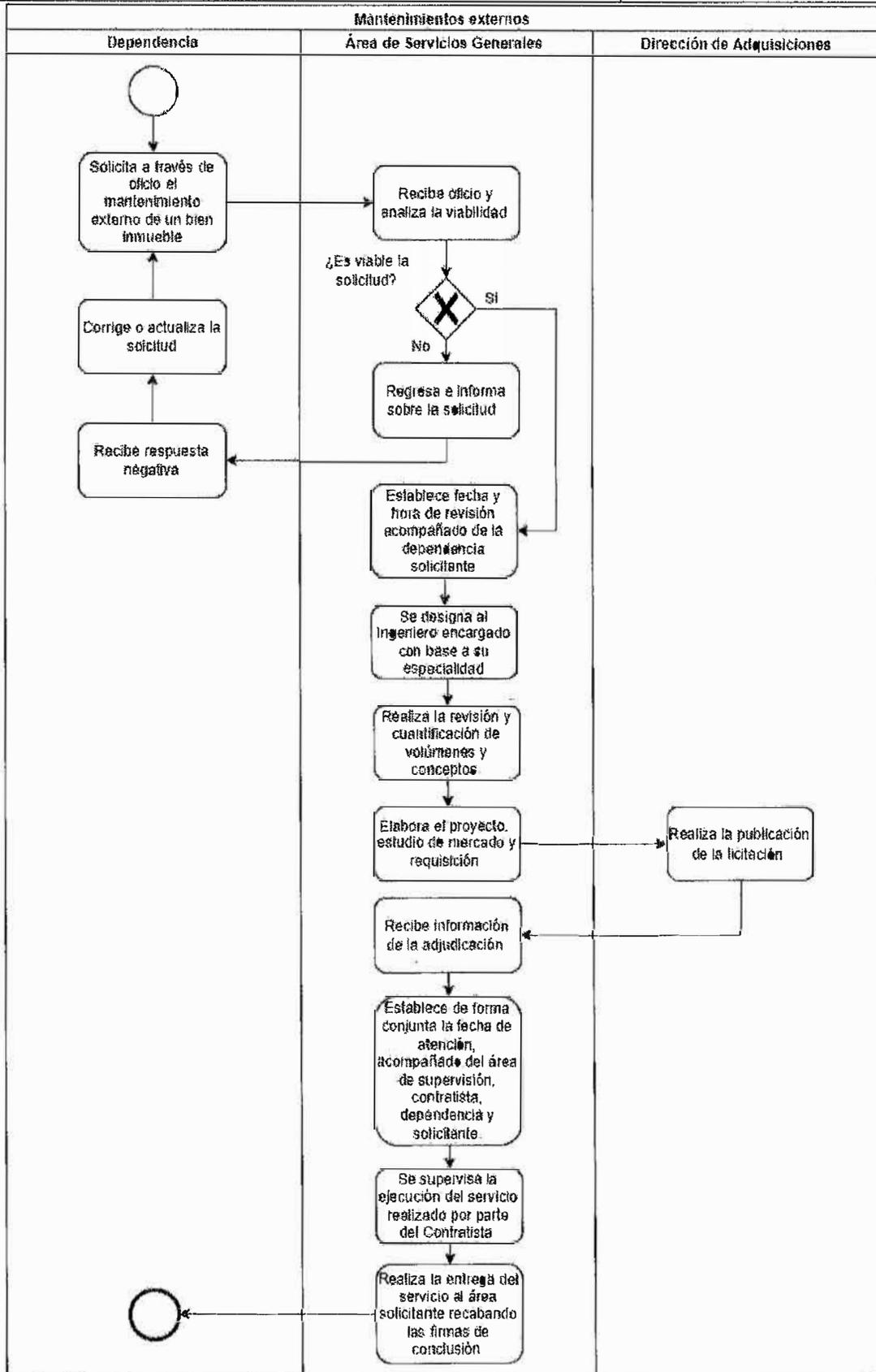


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área:	Unidad de Servicios Generales
Procedimiento:	Mantenimientos externos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-12
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Ernesto Villalobos Rodríguez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Mantenimientos externos **CGAIG-ADMO-P-03-12**





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área:	Unidad de Taller Municipal
Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-13
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Agustín Rodríguez Sánchez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal 1/3 **CGAIG-ADMO-P-03-13**

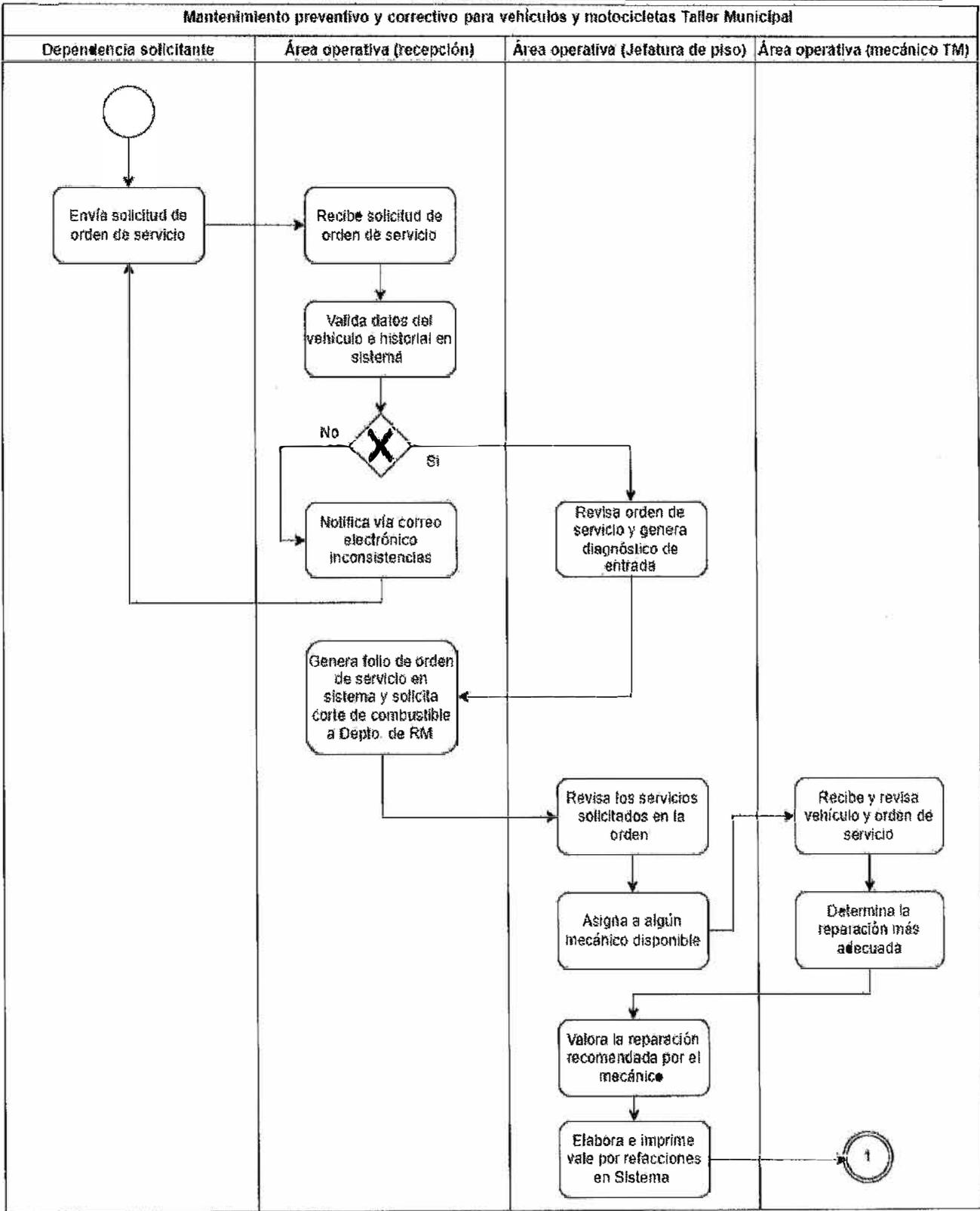




Diagrama de Flujo

Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal 2/3 CGAIG-ADMO-P-03-13

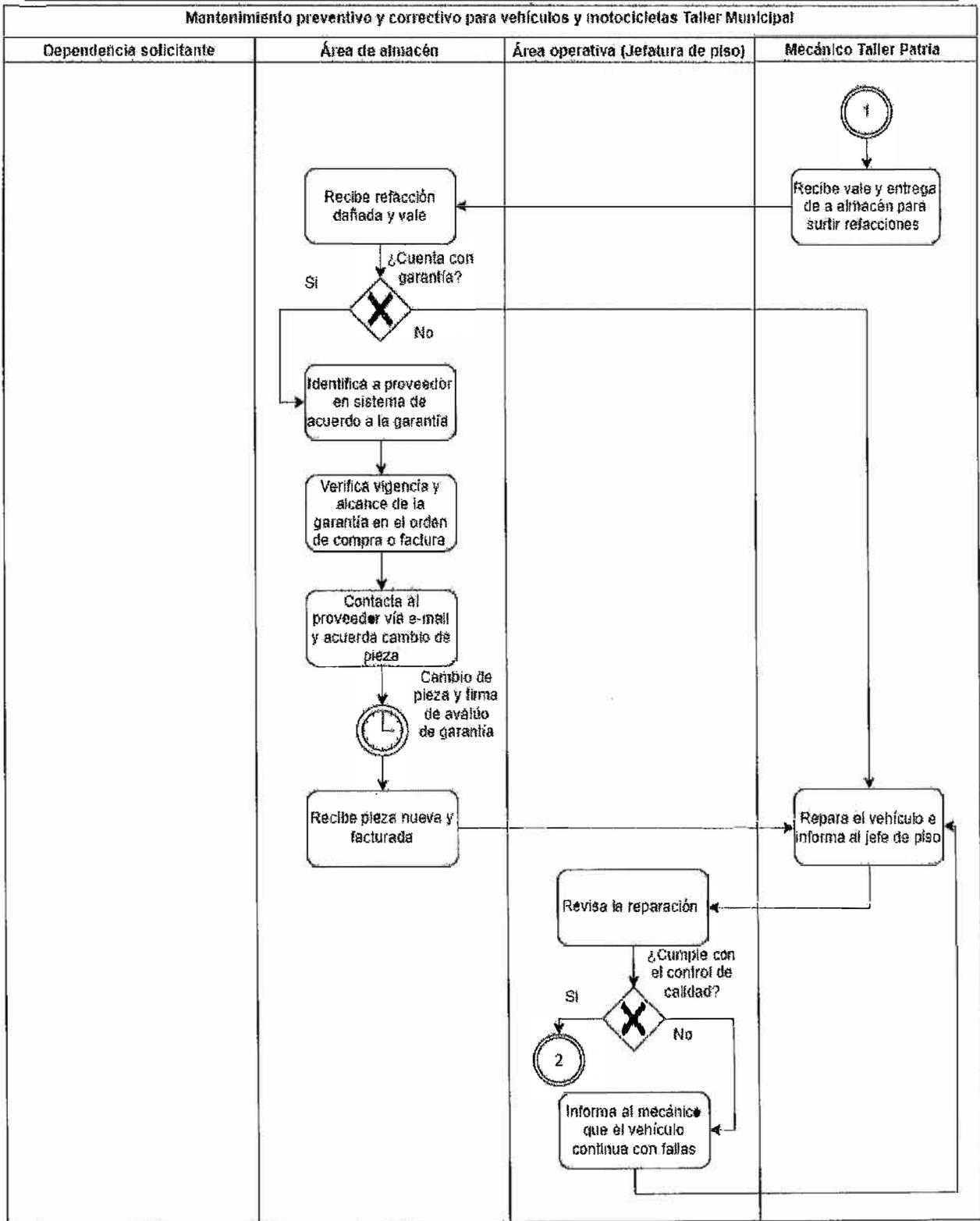
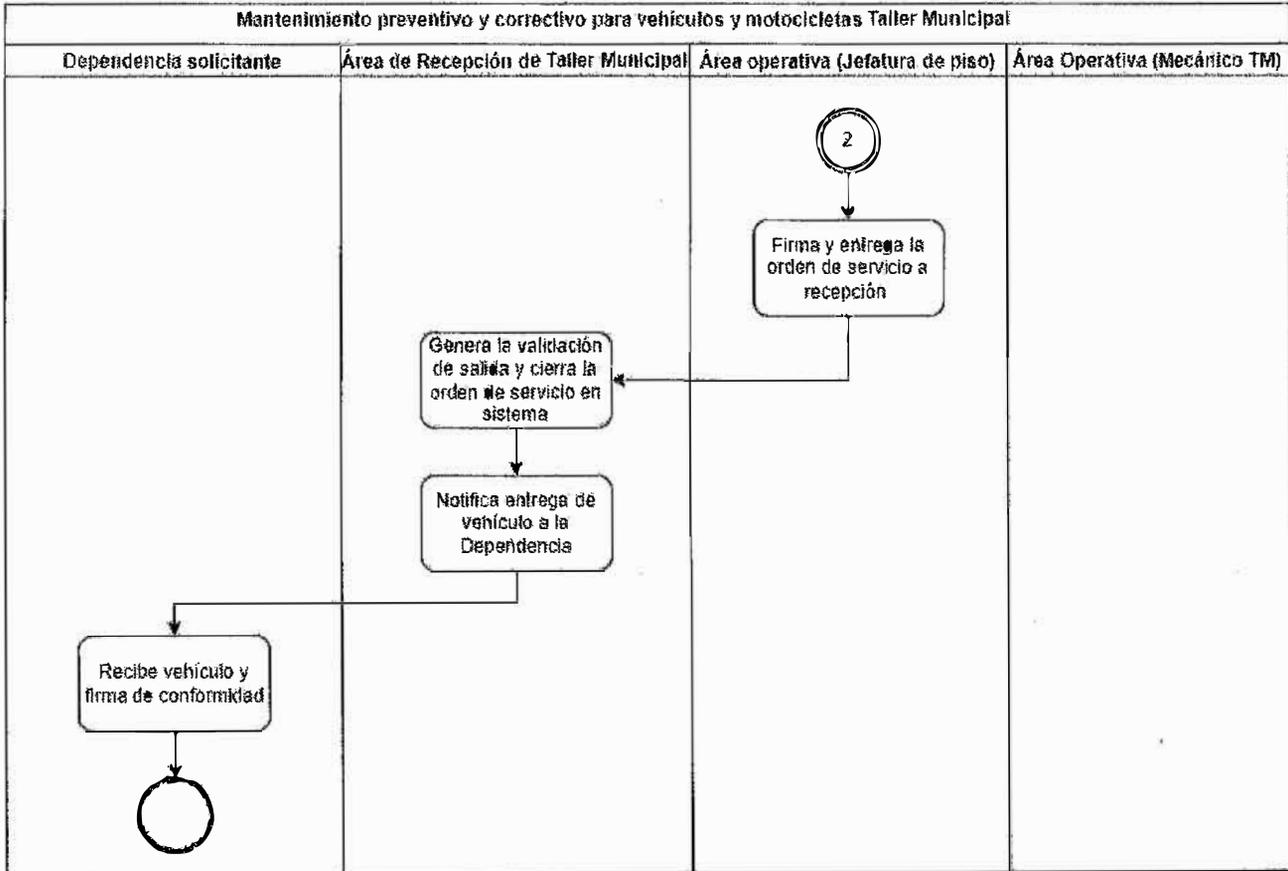




Diagrama de Flujo

Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Municipal 3/3 **CGAIG-ADMO-P-03-13**



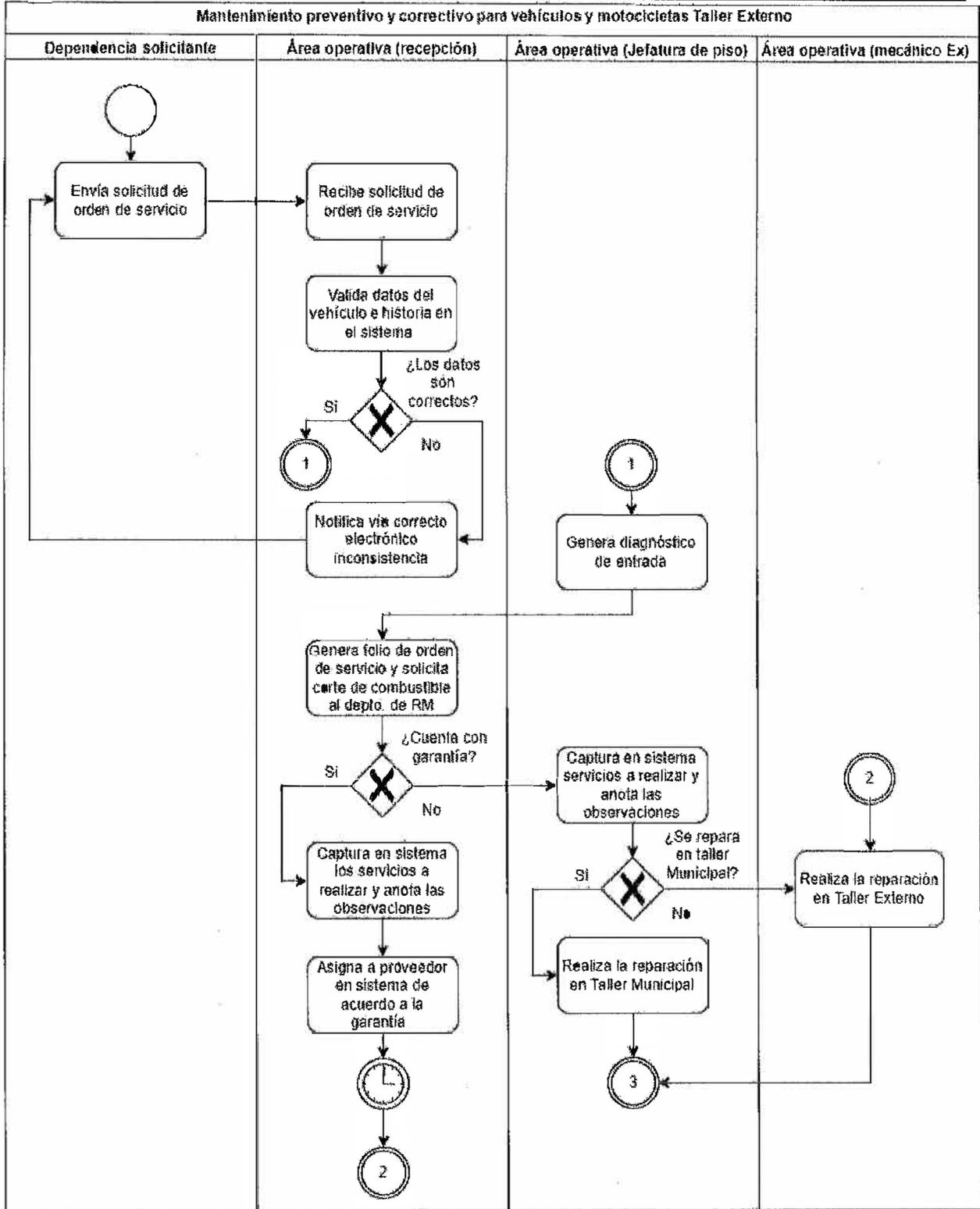


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área:	Unidad de Taller Municipal
Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Externo
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-14
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Agustín Rodríguez Sánchez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas Taller Externo 1/2 CGAIG-ADMO-P-03-14



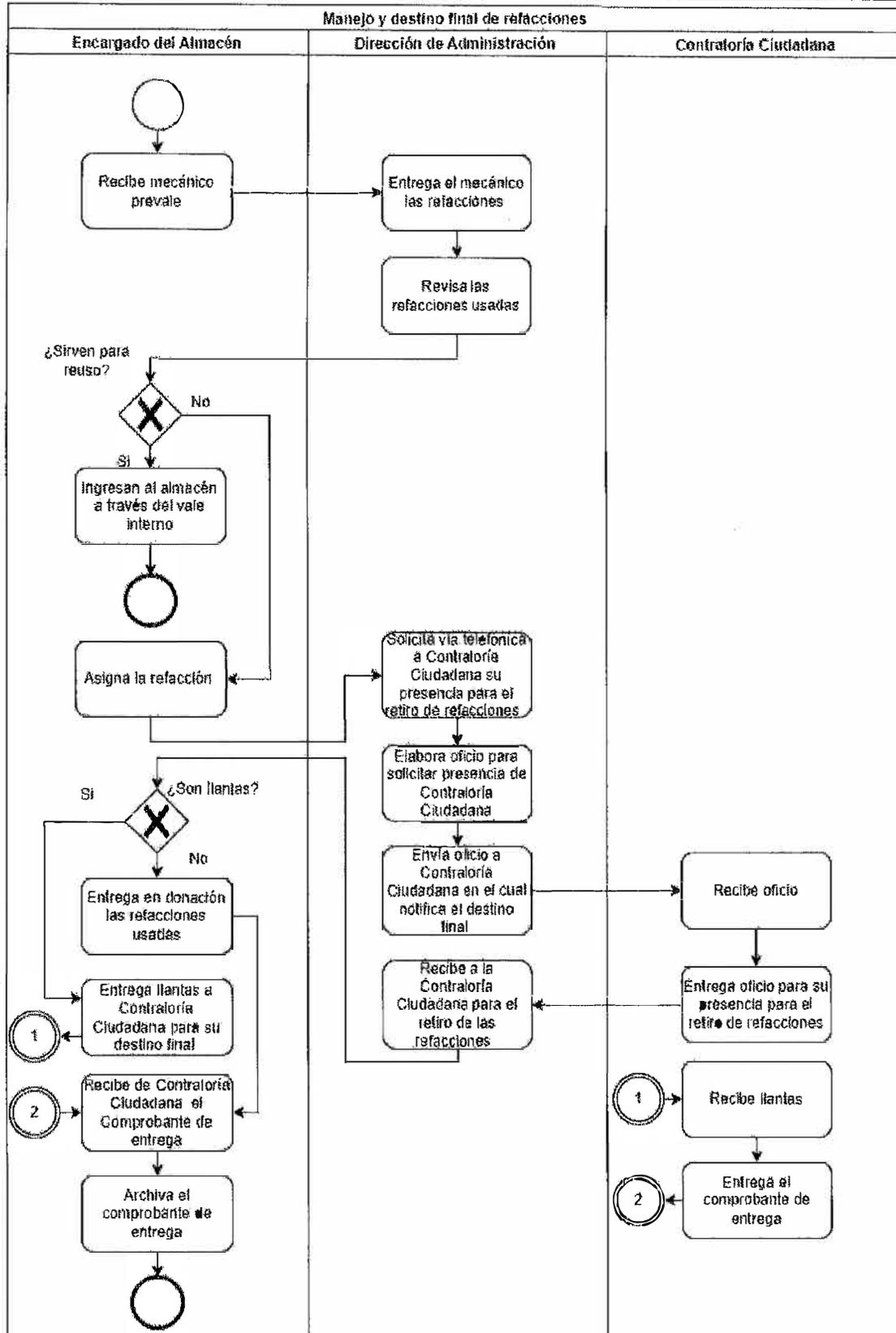


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Área:	Unidad de Taller Municipal
Procedimiento:	Manejo y destino final de refacciones
Código de procedimiento:	CGAIG-ADMI-P-03-15
Fecha de Elaboración:	Marzo 2023
Persona que Elaboró:	Emmanuel Alejandro Robledo Navarro
Responsable del área que Revisó:	Agustín Rodríguez Sánchez
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Alejandro Murueta Aldrete
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Manejo y destino final de refacciones CGAIG-ADMO-P-03-15





Formato	
Solicitud de Material de Almacén General (Limpieza)	CGAIG-ADMO-F-03-01



Partida: **2160 (MATERIAL DE LIMPIEZA)**

Fecha Solicitud: _____ Período :De _____ A: _____

UEG Solicitante : _____
(No. y nombre)

Nombre y No. de empleado autorizado a recoger el material: _____

Justificación _____

	N° Art	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Autorización Exclusiva Almacén
1	8437	FIBRA VERDE CON ESPONJA AMARILLA (80 mm X 120 mm)	PIEZA		
2					

AUTORIZA

RESPONSABLE DE UEG

AUTORIZA

JEFA DE ALMACÉN GENERAL

SUPERVISO

JEFE DE PISO

Responsable de armado: _____
fecha: _____
hora de entrega: _____



Formato

Solicitud de Material de Almacén General (Papelería) CGAIG-ADMO-F-03-02



Partida: **2110 (MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA)**

Fecha Solicitud: _____ Período :De _____ A: _____

UEG Solicitante : _____

(No. y nombre)

Nombre y No. de empleado autorizado a recoger el material: _____

Justificación

	N° Art	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Autorizada Exclusivo Almacén
1	6786	ARCHIFUELLAS	Pieza		
2	2435	BLOCK DE PAGARÉ MERCANTIL MARCA AMERICA	Pieza		
3	9371	CAJA DE CARTON ARCHIVO MUERTO T/OFCIO SENCILLA	Pieza		
4	5292	CINTA ADHESIVA 12 mm x 33 mm	Pieza		
5	5503	CLIP CUADRADO # 1	Caja / 100 Piezas		
6	5504	CLIP CUADRADO # 2	Caja / 100 Piezas		
7	1121	CLIP CUADRADO # 3	Caja / 100 Piezas		
8	5514	CLIP MARIPOSA # 1	Caja /12 Piezas		
9	5516	CLIP MARIPOSA # 2	Caja / 60 Piezas		
10	5524	CLIP SUJETA DOCUMENTOS (51 mm)	Pieza		
11	9475	CONO RESECHABLE PARA AGUA	Paquete / 250 Piezas		
12	21603	CRAYON TIPO INDUSTRIAL NEGRO	Pieza		
13	10818	LIGAS DE HULE NATURAL N° 64	Bolsa		
14	22198	MICA TERMICA (54 mm x 85 mm)	Par		
15	22181	MICA TERMICA (65 mm x 95 mm)	Par		
16	21371	MICAS TERMICAS TAMAÑO CARTA	Paquete		
17	21372	MICAS TERMICAS TAMAÑO OFICIO	Paquete		
18	18633	TARJETA BLANCA (Tamaño 4" x 6")	Paquete /100 Piezas		
19	10019	Torre de CD-R 700MB	Torre		
20	10020	Torre de DVD-R 4.7GB	Torre		

AUTORIZA

RESPONSABLE DE UEG

AUTORIZA

JEFA DE ALMACÉN GENERAL

SUPERVISO

JEFE DE PISO

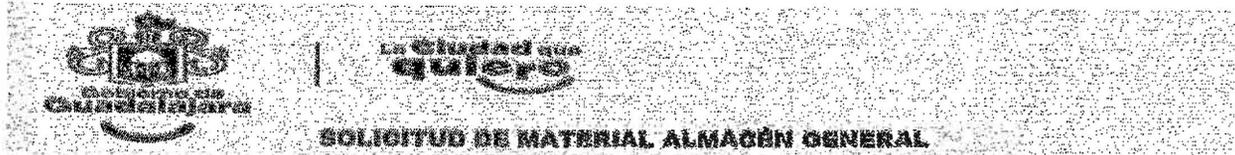
Responsable de armado: _____

fecha: _____

hora de entrega: _____



Formato	
Solicitud de Material de Almacén General (Consumibles)	CGAIG-ADMO-F-03-03



Partida: **2140 (MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN)**
 Fecha Solicitud: _____ Período :De _____ A: _____
 UEG Solicitante : _____
 (No. y nombre)
 Nombre y No. de empleado
 autorizado a recoger el
 material:

Justificación

	N° Art	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Autorizada * Exclusiva Almacén
1	12349	MEMORIA USB DE 16GB	PIEZA		
2	4271	TONER HP 124A (Q6000A)	PIEZA		
3	4272	TONER HP 124A (Q6001A)	PIEZA		
4	4273	TONER HP 124A (Q6002A)	PIEZA		
5	4274	TONER HP 124A (Q6003A)	PIEZA		
6	18235	TONER HP 125A (CB542A)	PIEZA		
7	18236	TONER HP 125A (CB543A)	PIEZA		
8	16593	TONER HP 131A (CF210A) NEGRO	PIEZA		
9	16594	TONER HP 131A (CF211A) AZUL	PIEZA		
10	16595	TONER HP 131A (CF212A) AMARILLO	PIEZA		
11	16596	TONER HP 131A (CF213A) MAGENTA	PIEZA		
12	19474	TONER HP 201X (CF403X) MAGENTA	PIEZA		
13	4420	TONER HP 304A (CC532AC)	PIEZA		
14	4432	TONER HP 504A (CE250A) NEGRO	PIEZA		
15	4433	TONER HP 504A (CE251A)	PIEZA		
16	4435	TONER HP 504A (CE253A)	PIEZA		
17	4240	TONER HP 51A (Q7551A)	PIEZA		
18	1351	TONER HP C7115A	PIEZA		
19	11588	TONER HP CB540A	PIEZA		
20	11587	TONER HP CB541A	PIEZA		
21	11585	TONER HP CB542A	PIEZA		
22	11586	TONER HP CB543A	PIEZA		
23	4417	TONER HP CC364X	PIEZA		
24	18247	TONER HP CF403A MAGENTA	PIEZA		
25	1358	TONER HP Q1339A	PIEZA		
26	1359	TONER HP Q2610A	PIEZA		
27	1360	TONER HP Q2613A	PIEZA		
28	4445	TONER HP126A (CE311A)	PIEZA		
29	4968	TONER HP38A (Q13338A)	PIEZA		
30	4434	TONER HP504A (CE252A)	PIEZA		
31	19554	TONER Q5942A	PIEZA		

AUTORIZA

RESPONSABLE DE UEG

AUTORIZA

JEFA DE ALMACÉN GENERAL

SUPERVISO

JEFE DE PISO

Responsable de armado:
 fecha:
 hora de entrega:



Código del formato

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



3. Glosario

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	
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Administración, dependencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental (CGAIG-ADMI-MP-03-0323), fecha de elaboración: Enero 2017 , fecha de actualización: Marzo 2023, Versión: 03

