



**Secretaría  
General**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

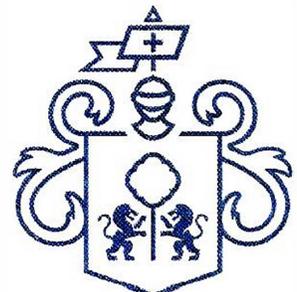
**Unidad de Sala Edilicia**

**SEGEN-SAED-MP-00-0221**

**Fecha de elaboración:** Febrero/2021

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



**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 .....	8
3. Formatos de Procedimientos .....	57
4. Glosario .....	66
5. Autorizaciones.....	67



## 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 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 y/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 de los siguientes funcionarios:
  - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
  - Director de área que elabora el manual
  - Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Versión:</i>	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".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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

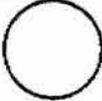
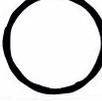
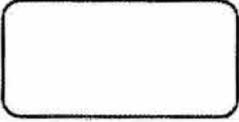
Procedimiento	Código	Orden
Agendado de Salas de Juntas	SEGEN-SAED-P-00-01	9
Bajas de Mobiliario en el Inventario de las Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-02	11
Control de Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales	SEGEN-SAED-P-00-03	13
Control de Respuestas de Regidurías a Solicitudes de Información Vía Plataforma Nacional de Transparencia	SEGEN-SAED-P-00-04	15
Dotación de consumibles de oficina	SEGEN-SAED-P-00-05	17
Dotación de Equipo Electrónico a Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-06	19
Dotación de Mobiliario a Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-07	21
Elaboración de estadística de asistencias de las y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias.	SEGEN-SAED-P-00-08	23
Entrega de Nómina y recolección de Firma	SEGEN-SAED-P-00-09	25
Gestión de Consumibles de Oficina	SEGEN-SAED-P-00-10	27
Gestión para Dotación de Tóner a Regidurías (por contrato)	SEGEN-SAED-P-00-11	29
Gestión para el Servicio de Soporte técnico en Equipo Electrónico y de Telecomunicación (TICKET)	SEGEN-SAED-P-00-12	31
Gestión para la Dotación de Papelería Personalizada a Regidores	SEGEN-SAED-P-00-13	33
Gestión Para Tramite de Alta de Nuevos Usuarios en la Red Municipal	SEGEN-SAED-P-00-14	35
Gestión para trámite de baja de personal asignado a las Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-15	37
Inventarios e Informes de Mobiliario	SEGEN-SAED-P-00-16	39
Notificación de Incidencias del Personal asignado a las Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-17	41
Notificación de Oficios de Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-18	43
Publicación de Convocatorias a las Sesiones de las Comisiones Edilicias y del Pleno del Ayuntamiento	SEGEN-SAED-P-00-19	45
Reasignaciones de Mobiliario en Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-20	47
Renovación de Contratos del Personal Asignado a las Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-21	49
Reposición de Etiquetas Patrimoniales en Mobiliario de las Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-22	51
Revisión de la Pagina Web "Regidores en contacto"	SEGEN-SAED-P-00-23	53

Trámite para dar Alta a personal de Nuevo Ingreso asignado a las Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-24	55
---	--------------------	----

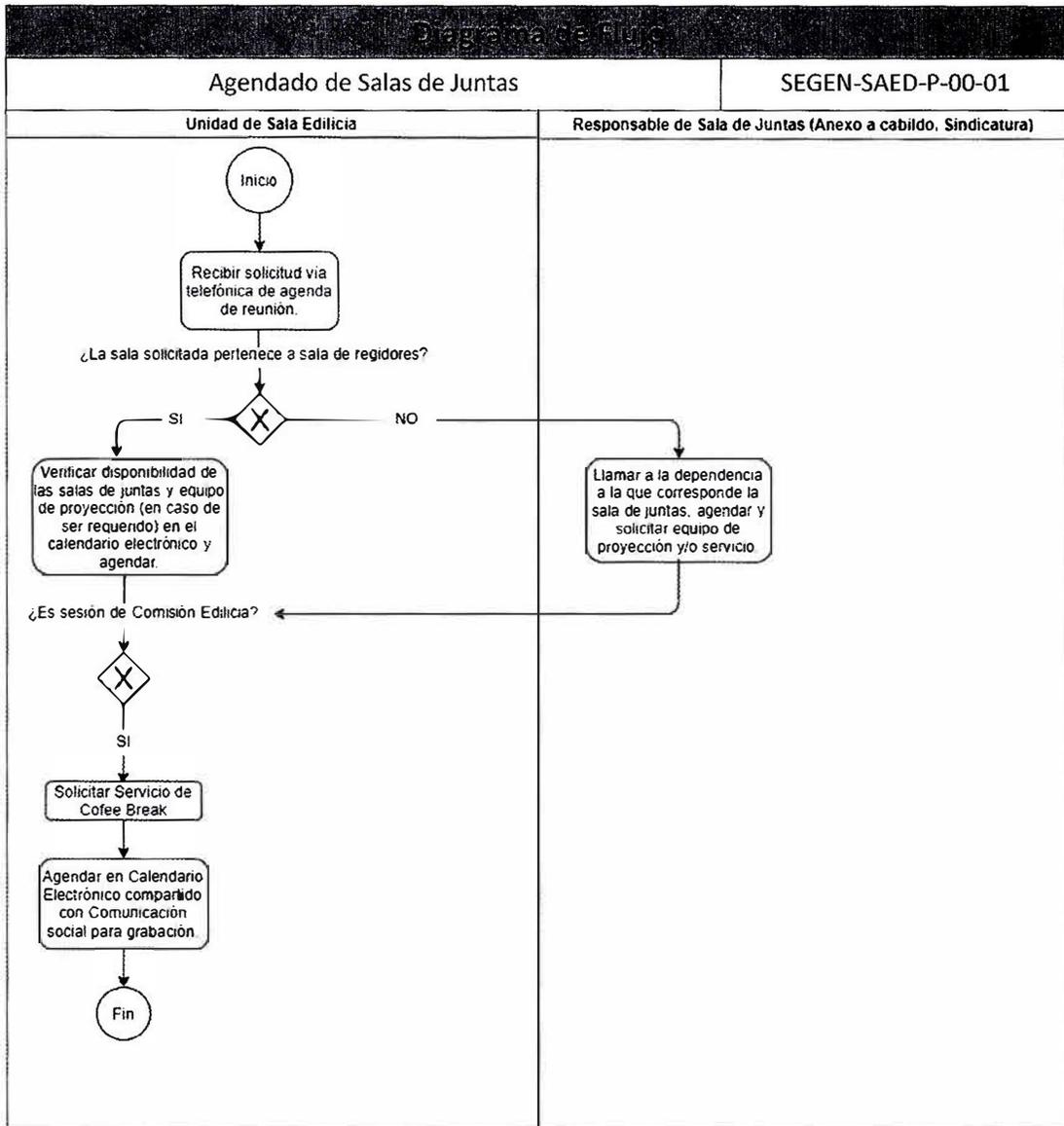
### Código del procedimiento

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

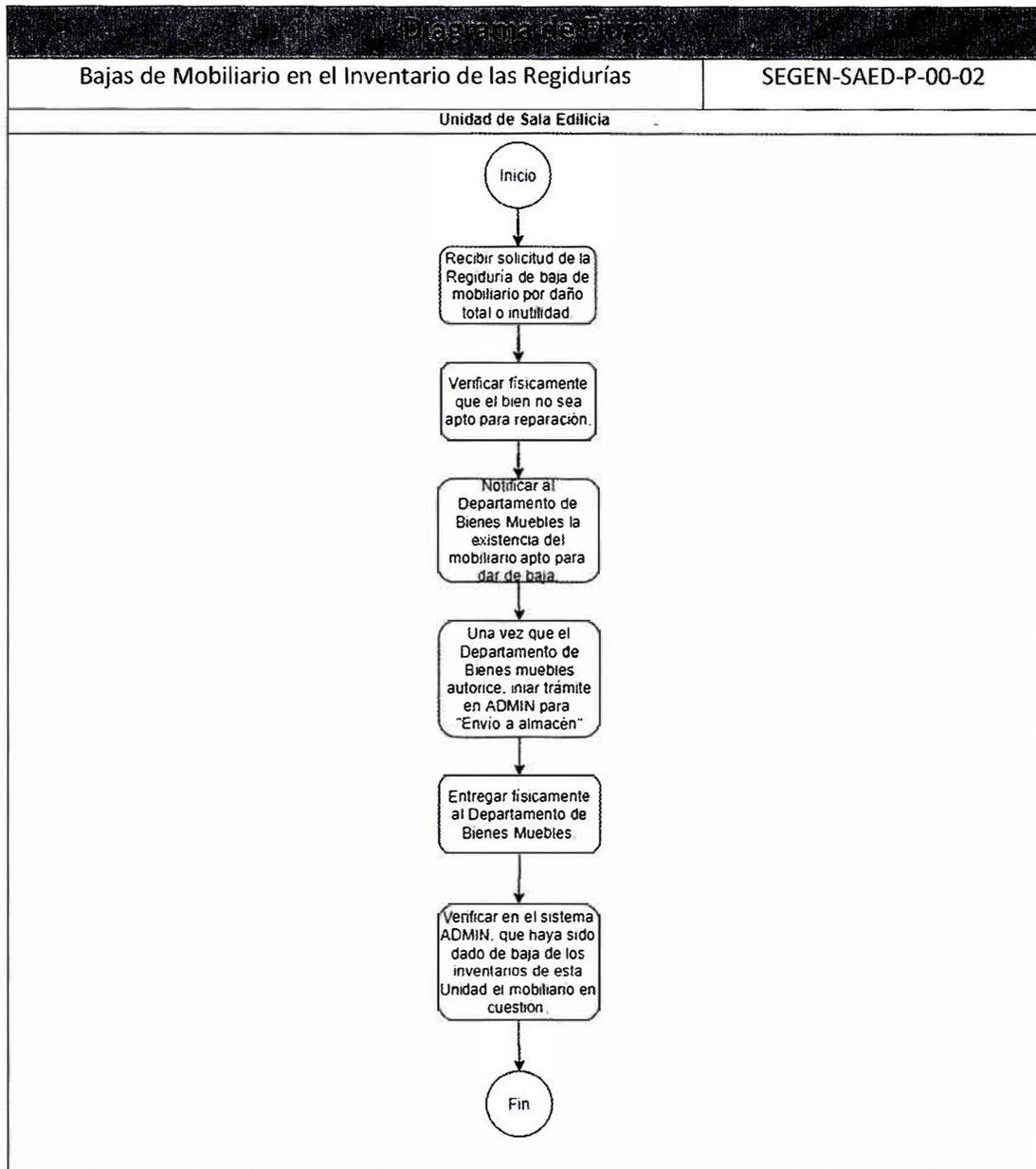
## 2. Diagramas de Flujo

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

<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Secretaría General
<b>Dirección:</b>		N/A
<b>Área:</b>		Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>		Agendado de Salas de Juntas
<b>Código de procedimiento:</b>		SEGEN-SAED-P-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>		11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 		



Secretaría General Jalisco	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Bajas de Mobiliario en el Inventario de las Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	





Unidad de Sala Edilicia



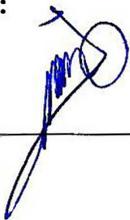
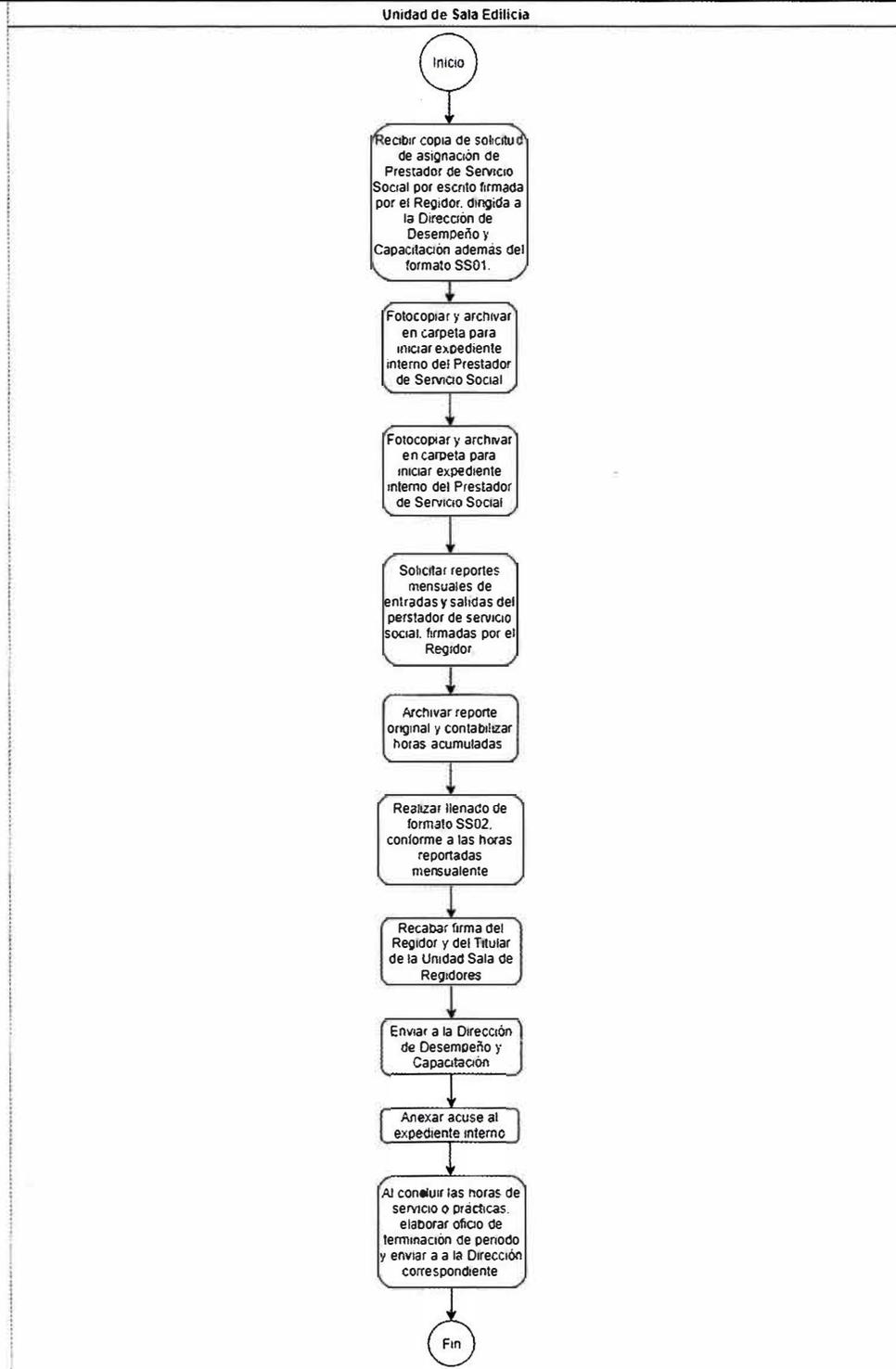
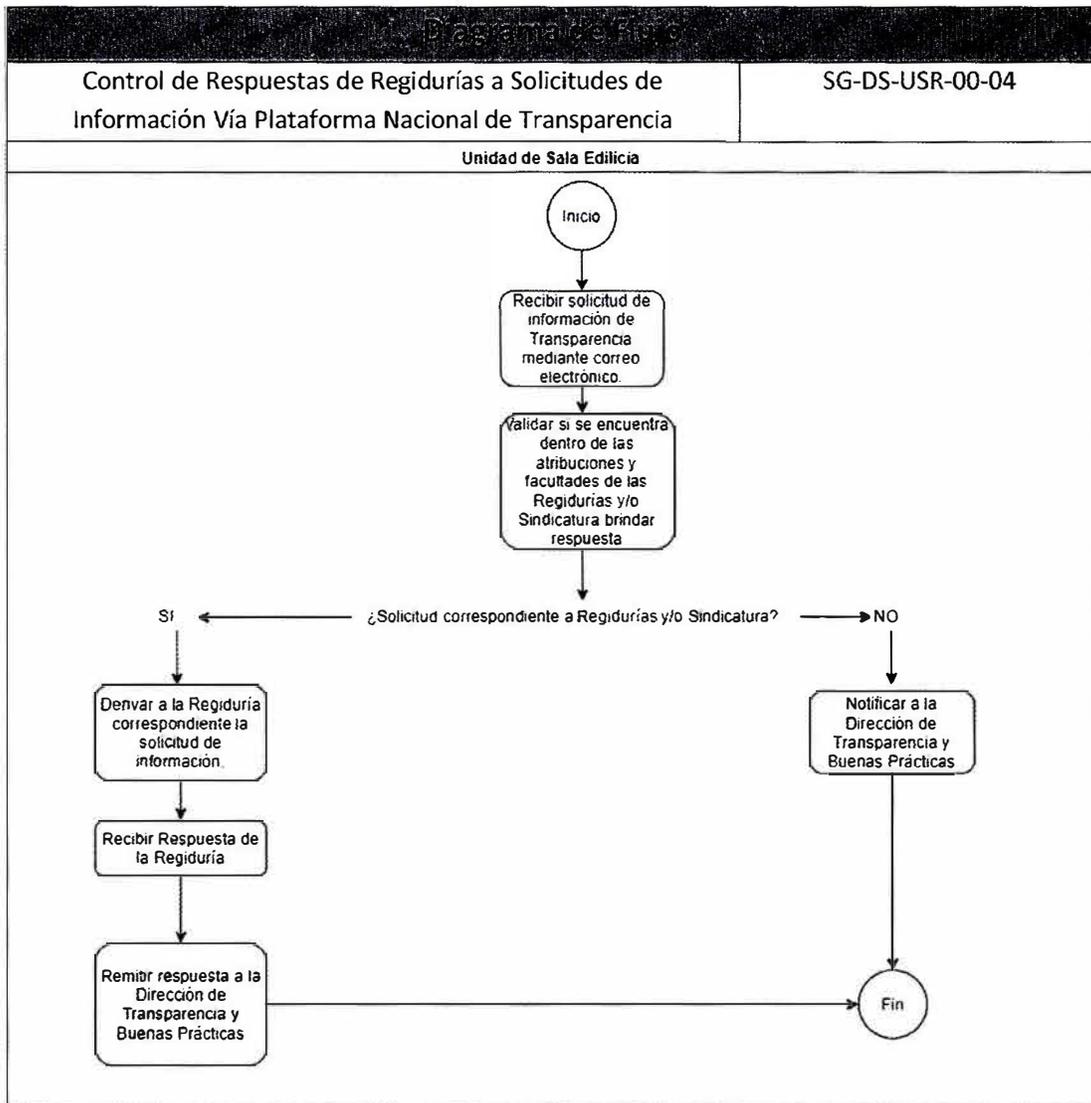
Autorización Organizativa	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Control de Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

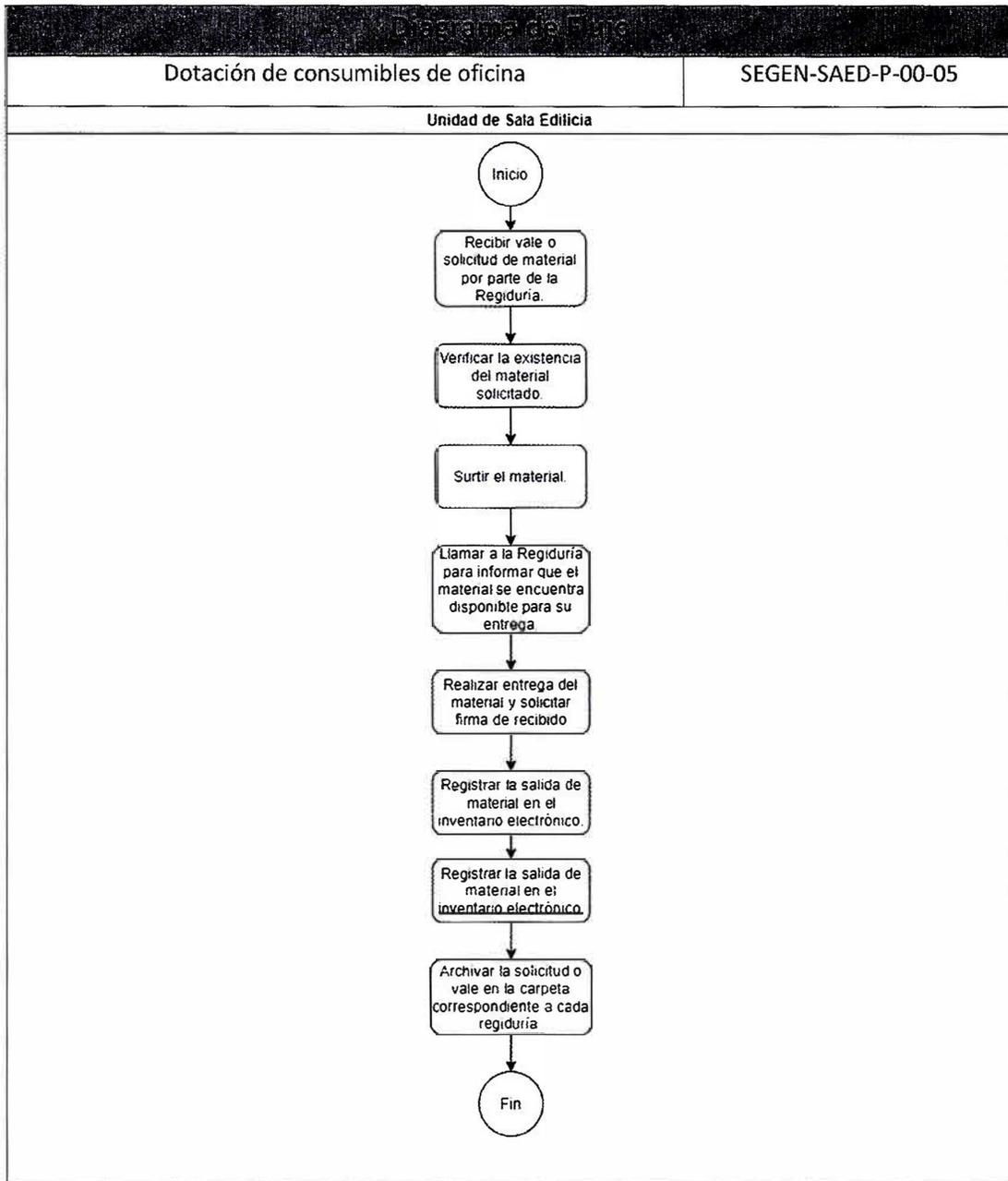
Diagrama de Flujo  
Control de Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales SEGEN-SAED-P-00-03



Identificación Organizativa	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Control de Respuestas de Regidurías a solicitudes de Información vía Plataforma Nacional de Transparencia
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



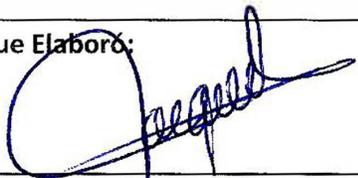
Definición Organizativa	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Dotación de Consumibles de Oficina
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

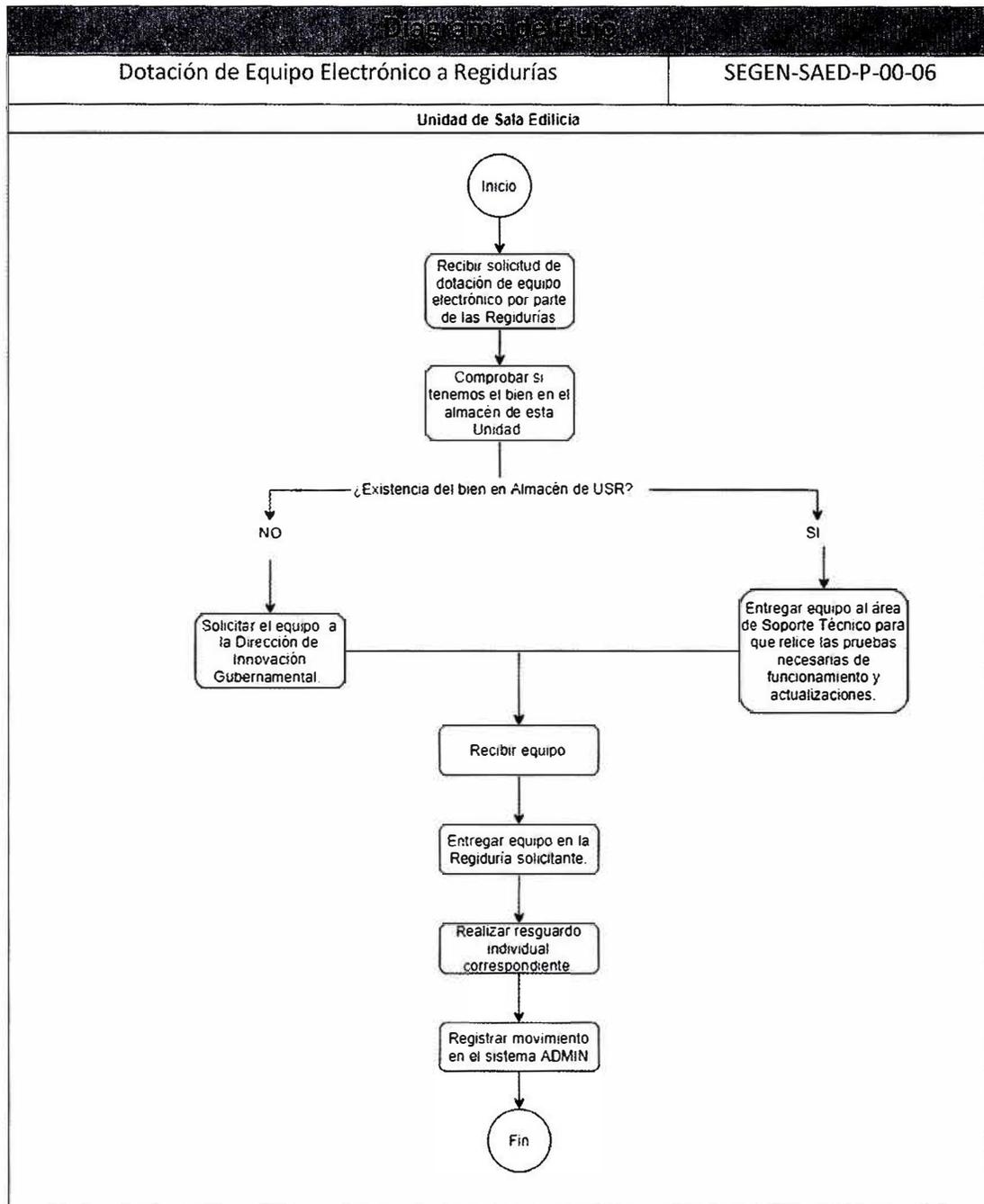




Unidad de Sala Edilicia



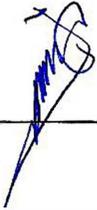
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Dotación de Equipo Electrónico a Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

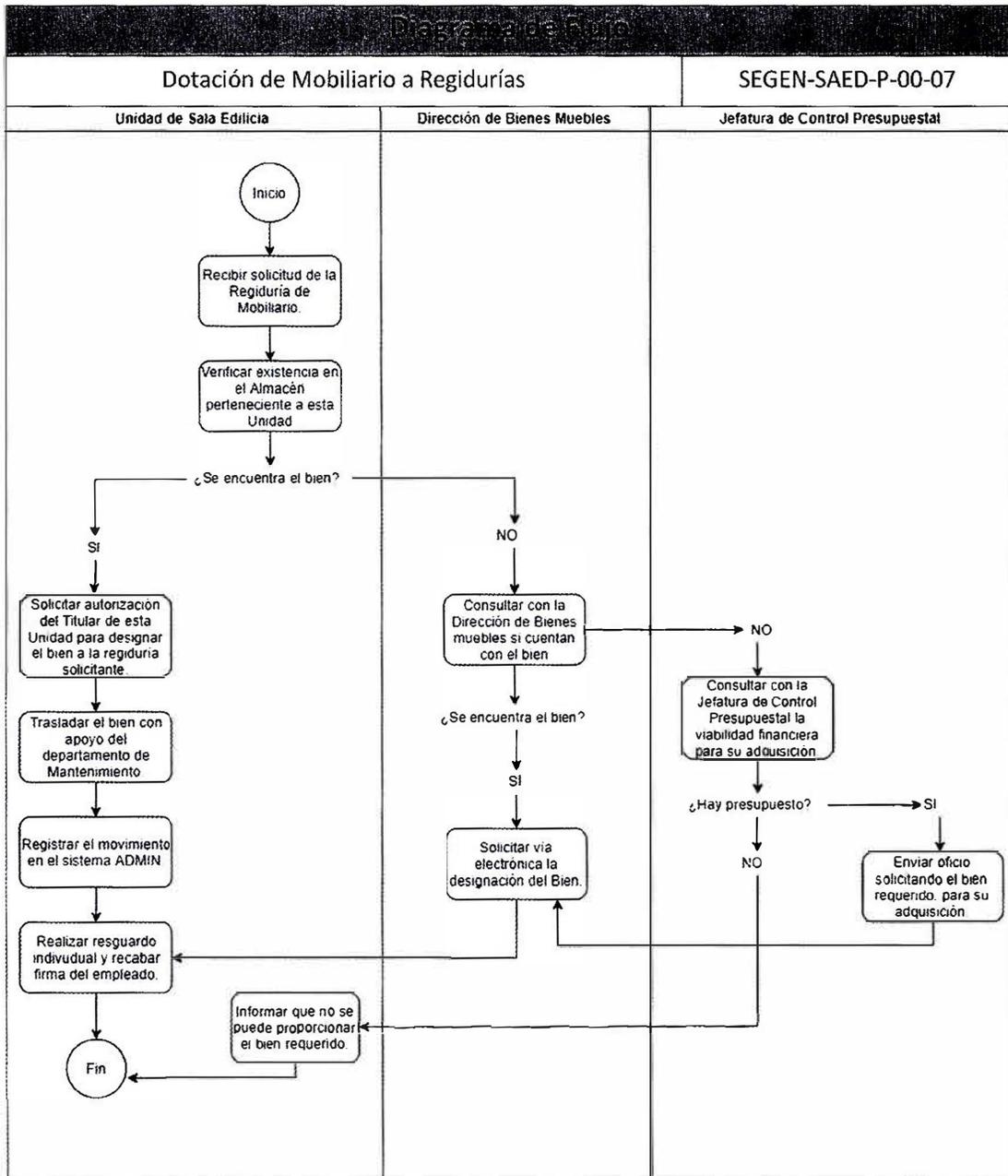




Unidad de Sala Edilicia

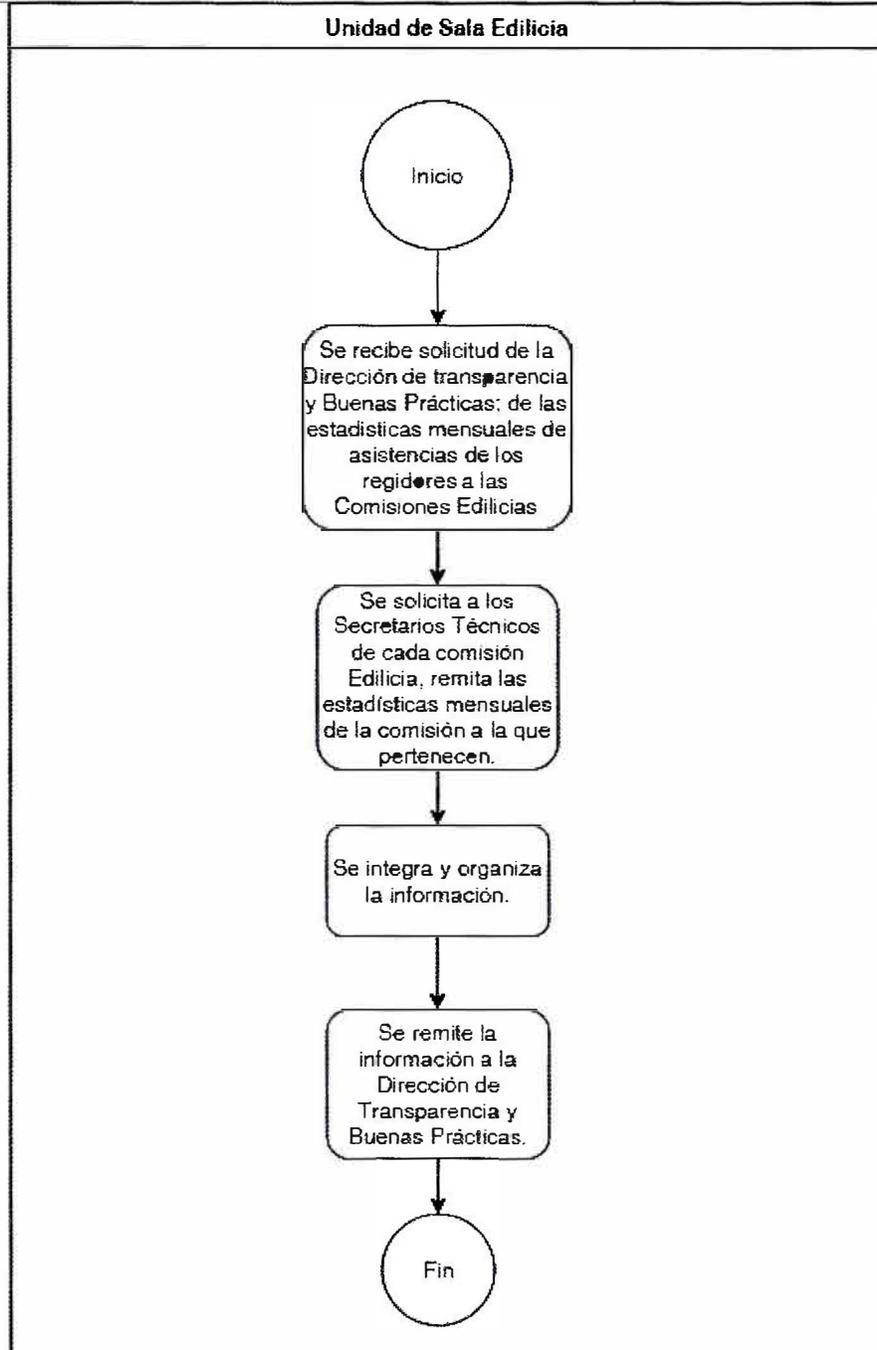


<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Secretaría General
<b>Dirección:</b>		N/A
<b>Área:</b>		Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>		Dotación de Mobiliario a Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>		SEGEN-SAED-P-00-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>		11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 		



Identificación Organizativa	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de estadística de asistencia de las y los Regidores a las sesiones edilicias
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

SECRETARÍA GENERAL DE GUADALAJARA	
Elaboración de estadística de la asistencia de las regidoras y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias	SEGEN-SAED-P-00-08

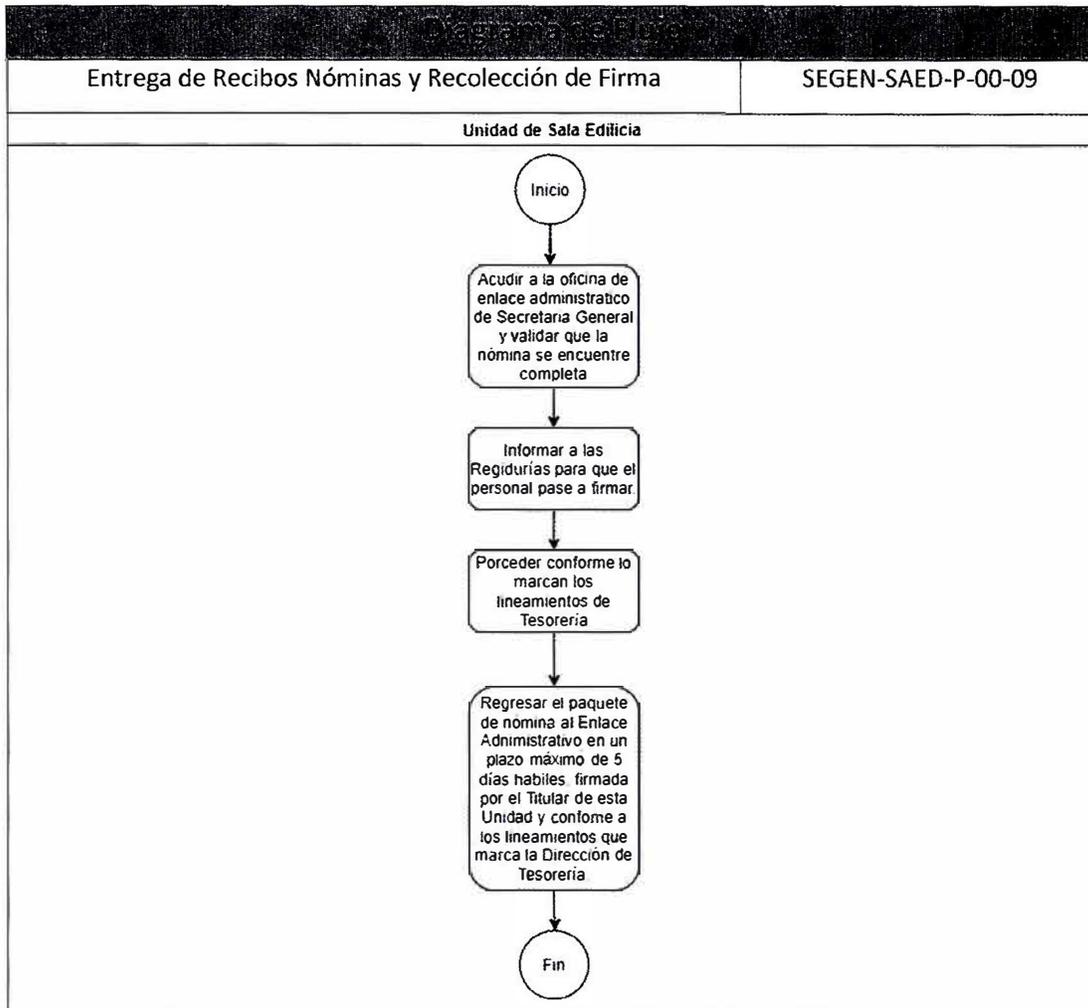




Unidad de Sala Edilicia



Generación Organizativa	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Entrega de nómina y recolección de Firma
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

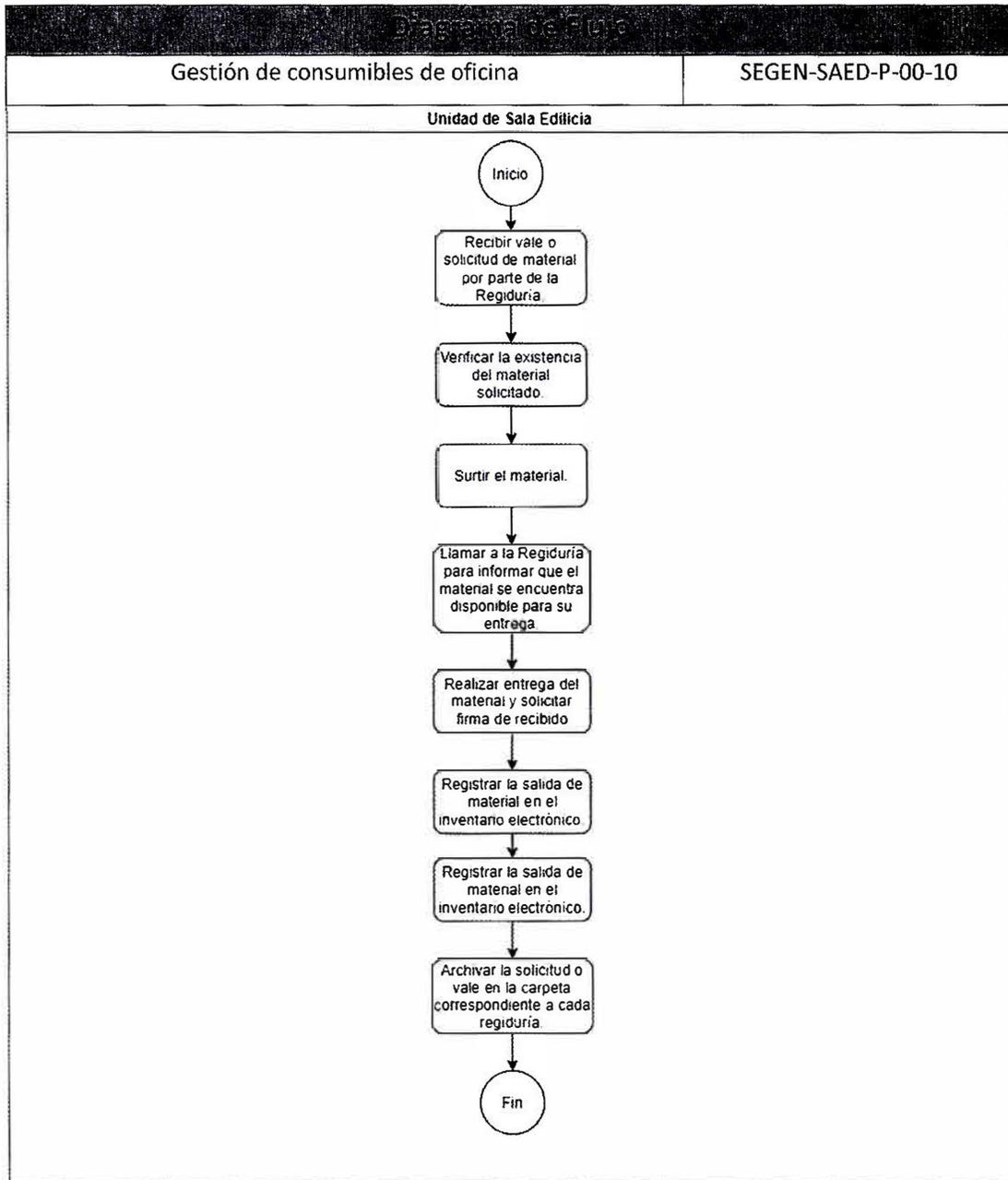




Unidad de Sala Edilicia



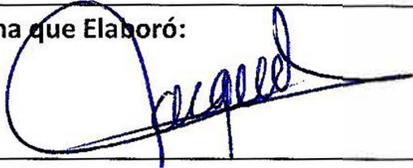
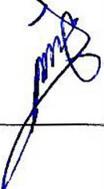
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de consumibles de oficina
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

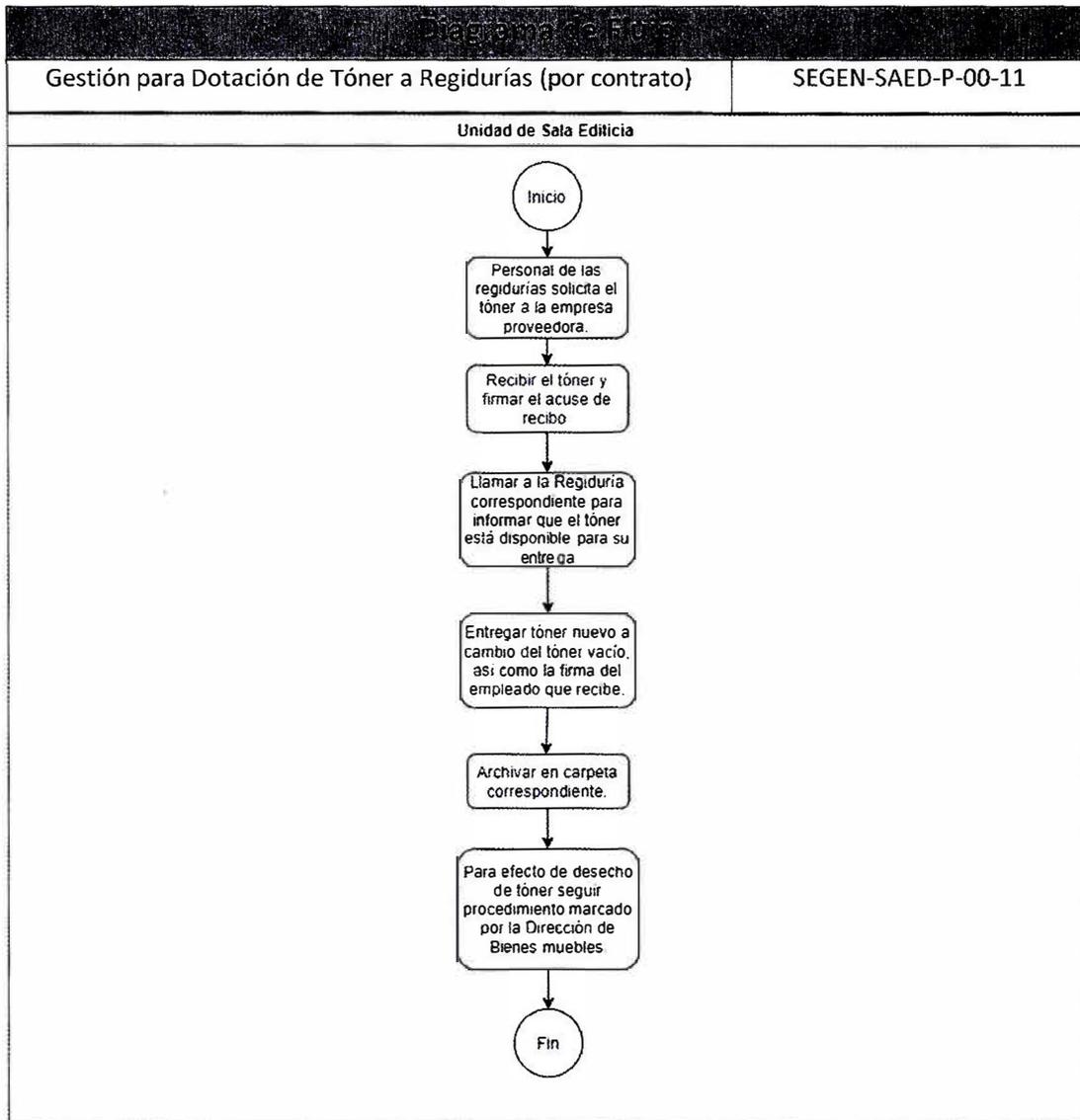




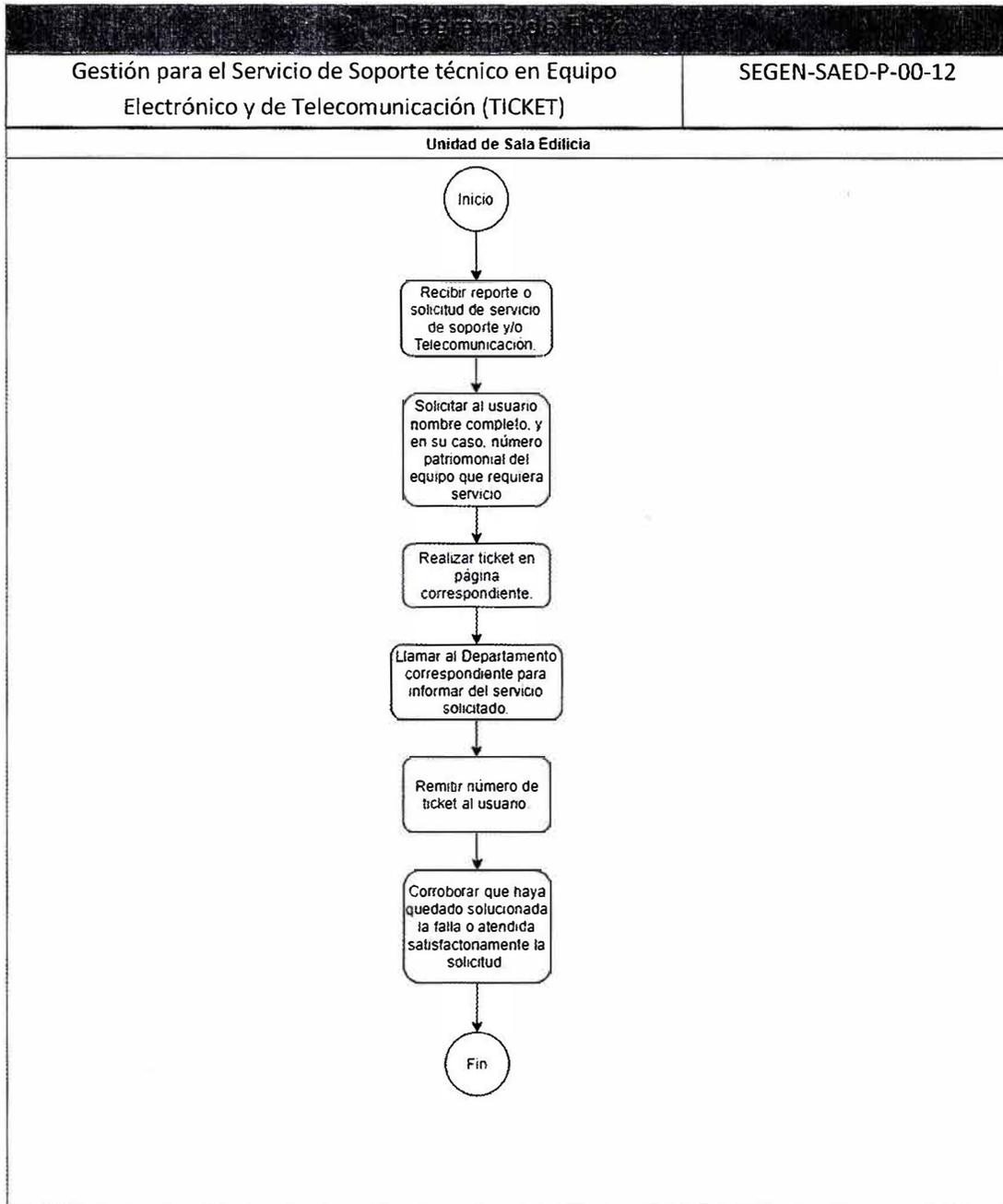
### Unidad de Sala Edilicia



<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Secretaría General
<b>Dirección:</b>		N/A
<b>Área:</b>		Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>		Gestión para la dotación de tóner a Regidurías (por contrato)
<b>Código de procedimiento:</b>		SEGEN-SAED-P-00-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>		11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 		



SEGEN-015-2021	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Gestión para el Servicio de Soporte técnico en equipo electrónico y de Telecomunicación (Ticket)
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-12
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



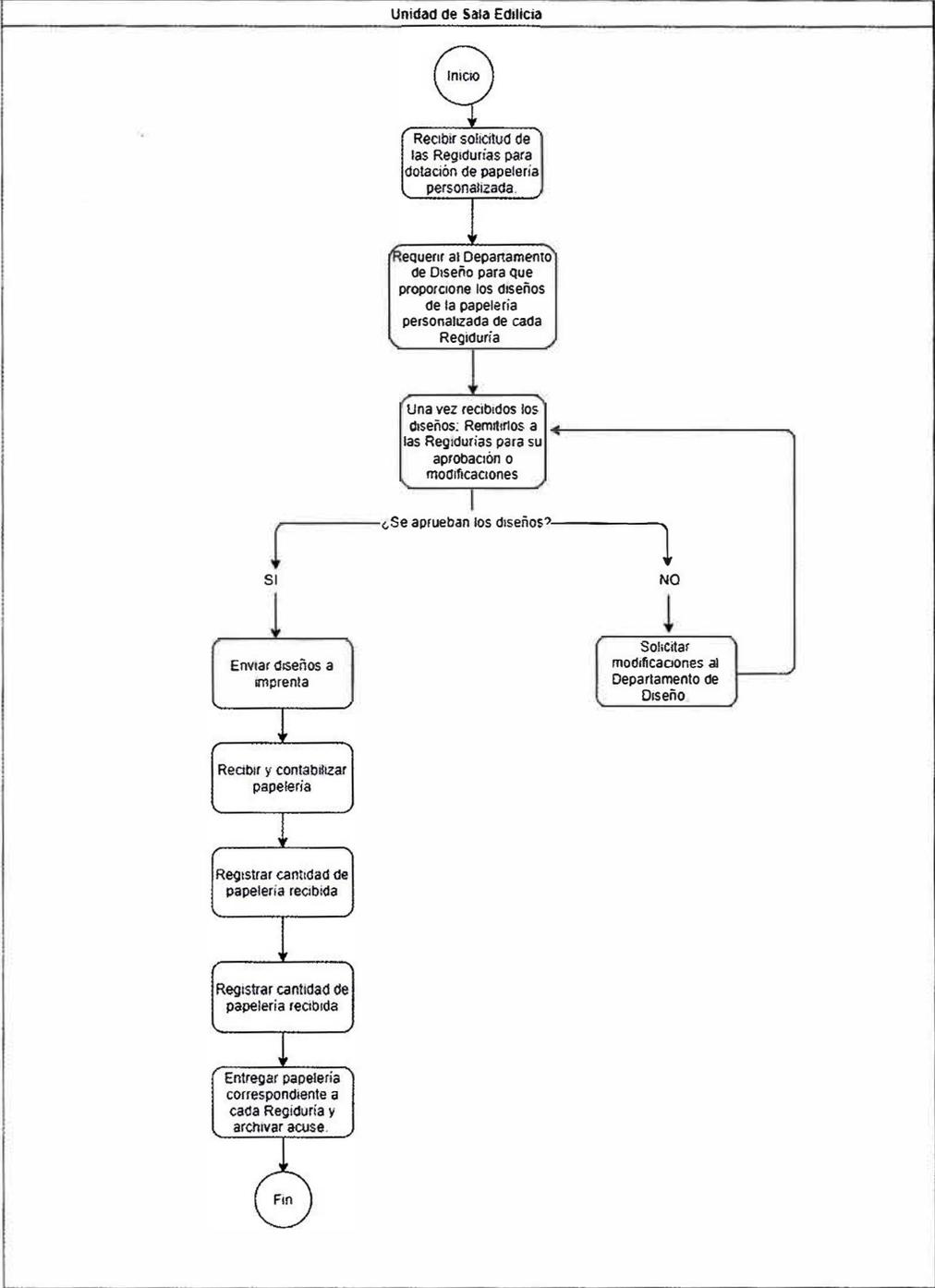


Unidad de Sala Edilicia

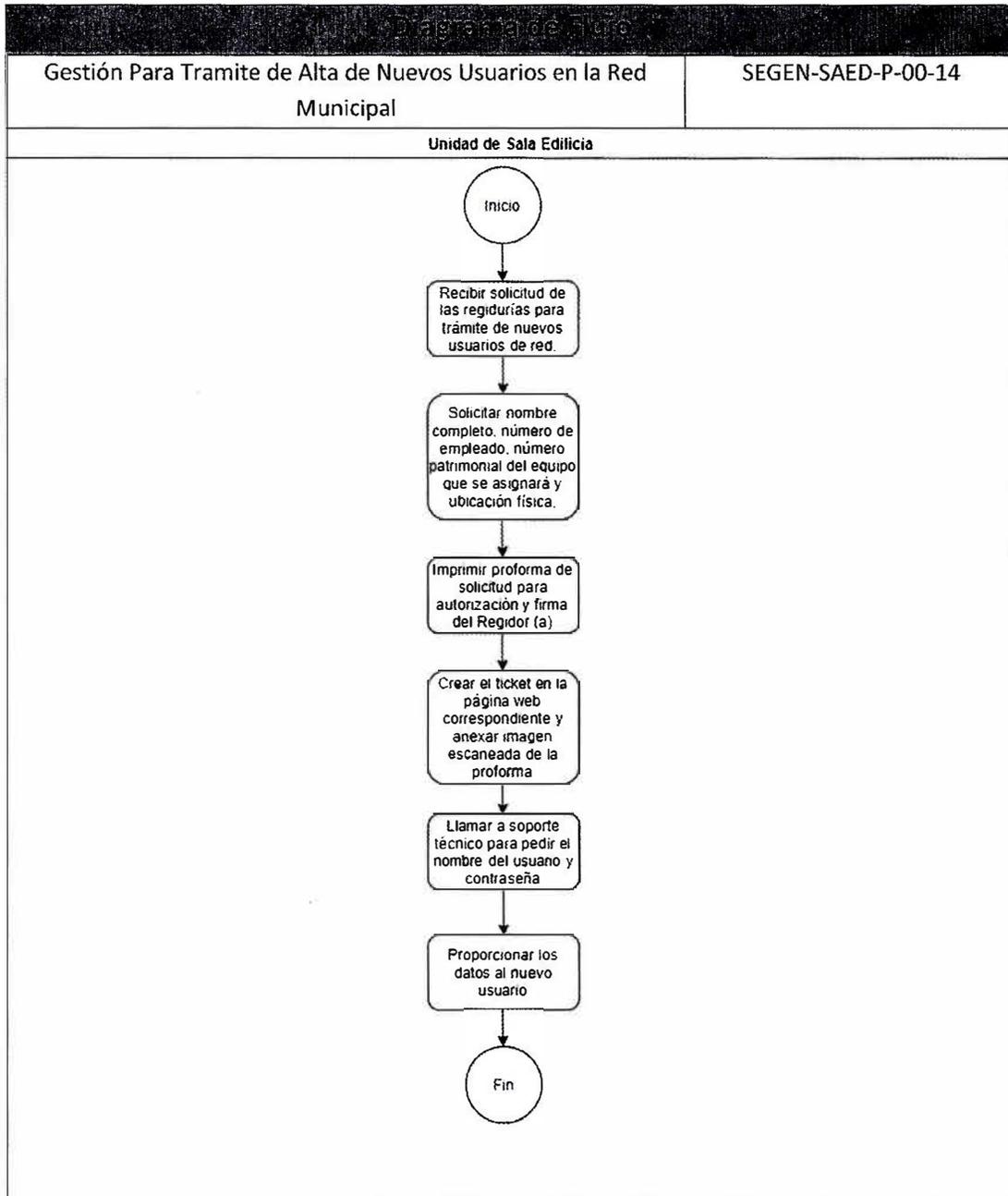


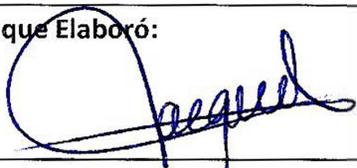
<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Secretaría General
<b>Dirección:</b>		N/A
<b>Área:</b>		Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>		Gestión para la dotación de papelería personalizada a Regidores
<b>Código de procedimiento:</b>		SEGEN-SAED-P-00-13
<b>Fecha de Elaboración:</b>		11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 		

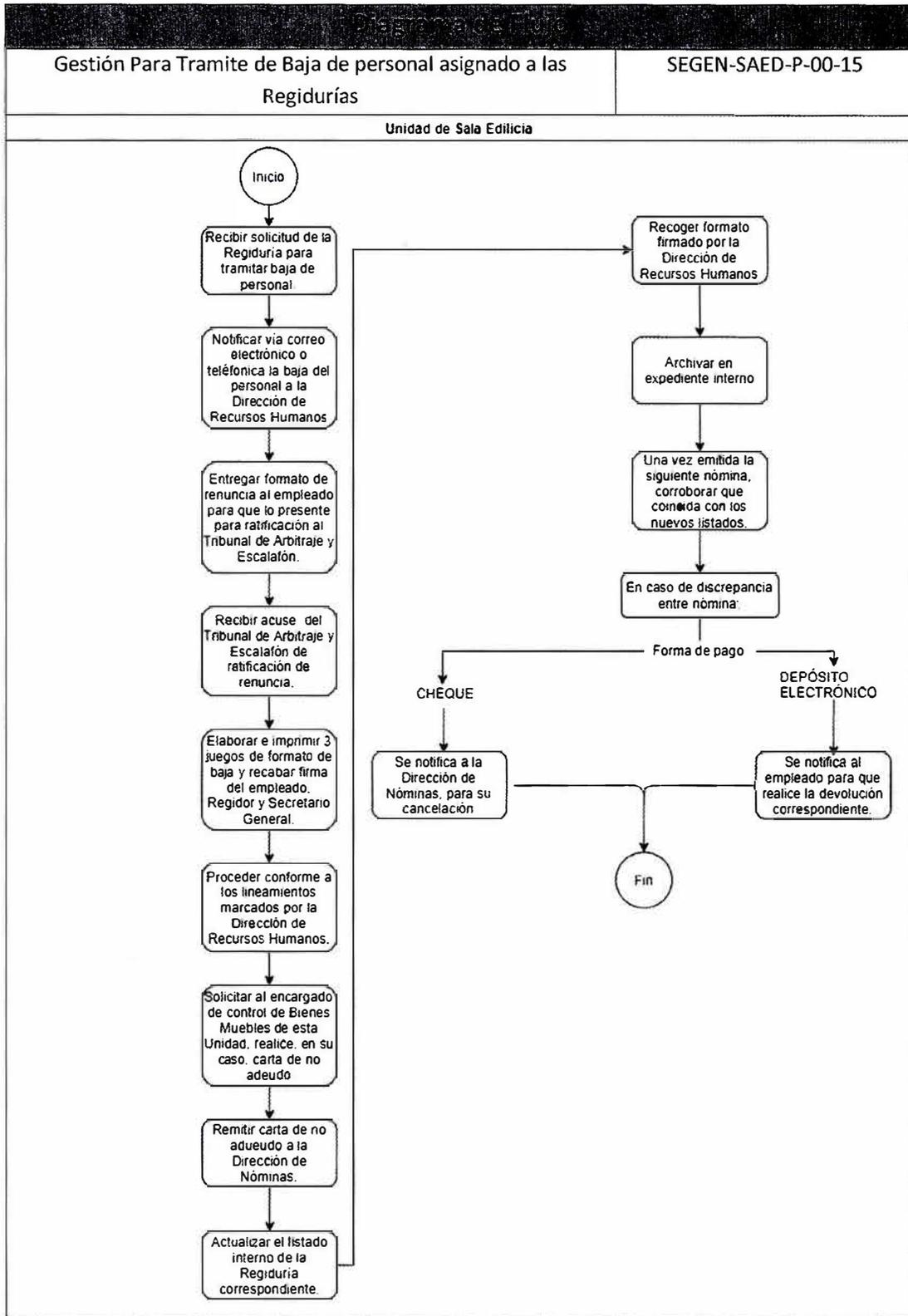
<b>Gestión para la Dotación de Papelería Personalizada a Regidores</b>	<b>SEGEN-SAED-P-00-13</b>
--	---------------------------



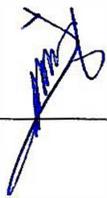
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General	
<b>Dirección:</b>	N/A	
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia	
<b>Procedimiento:</b>	Gestión para trámite de Alta de nuevos usuarios en la Red Municipal	
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-14	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021	
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez	
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez	
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco	
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021	
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>	
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		

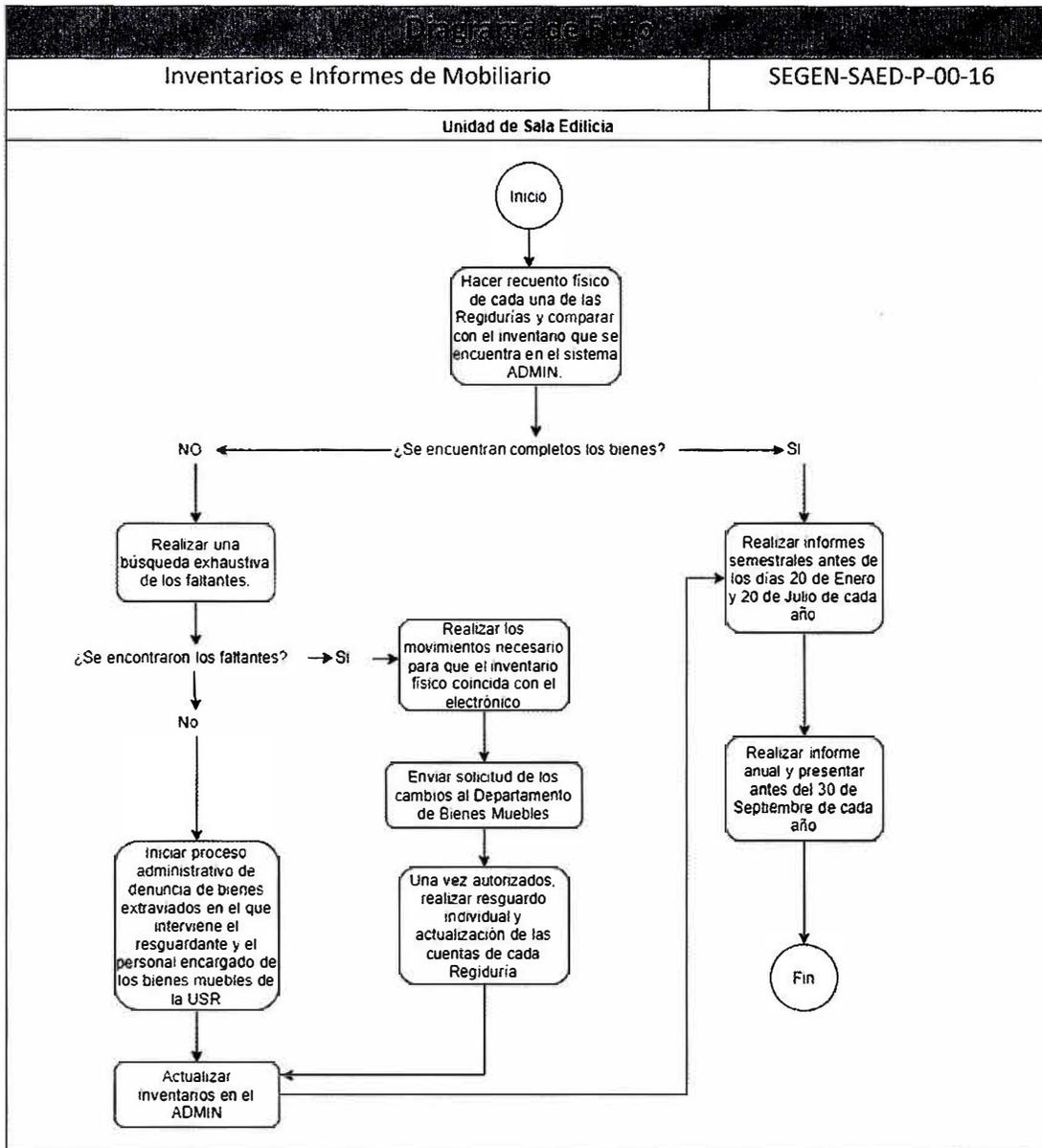


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Gestión para trámite de baja de personal asignado a las Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-15
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

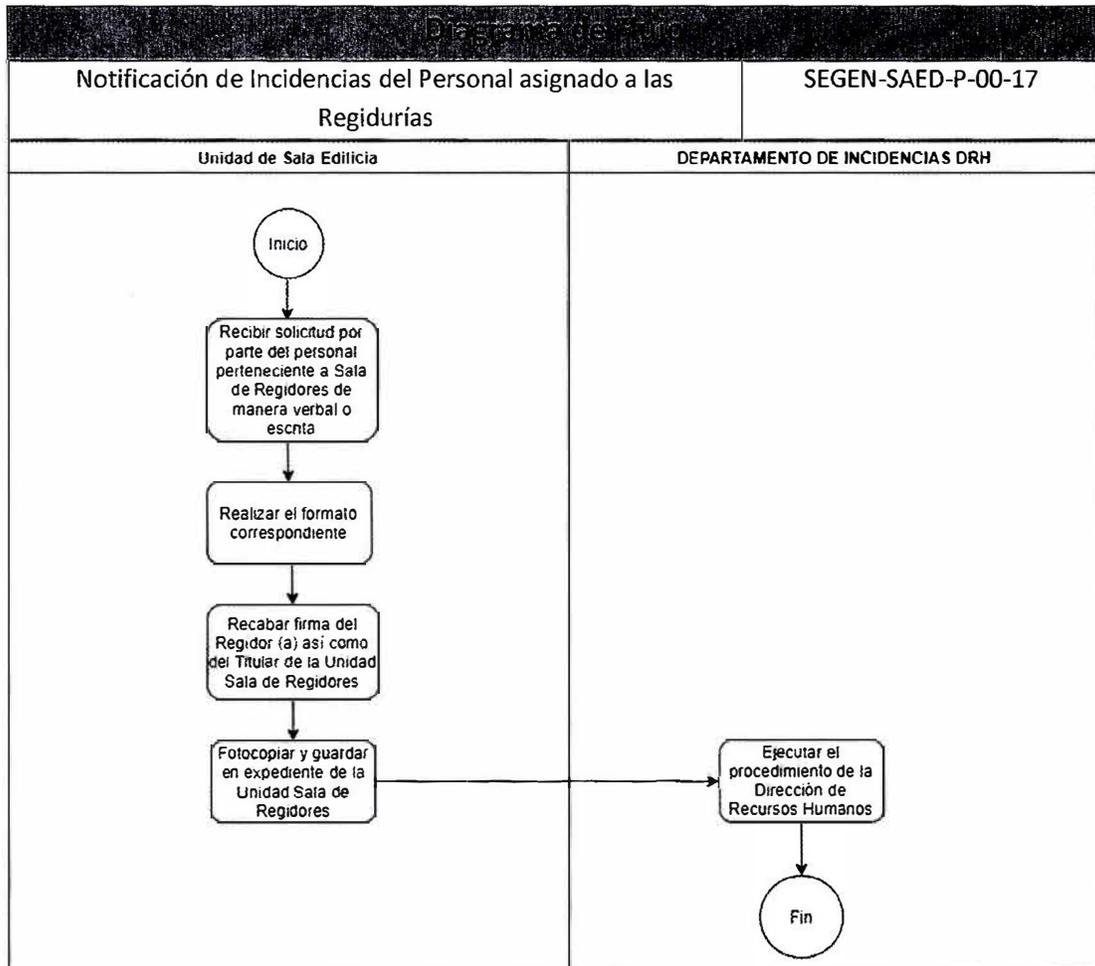


Unidad de Sala Edilicia

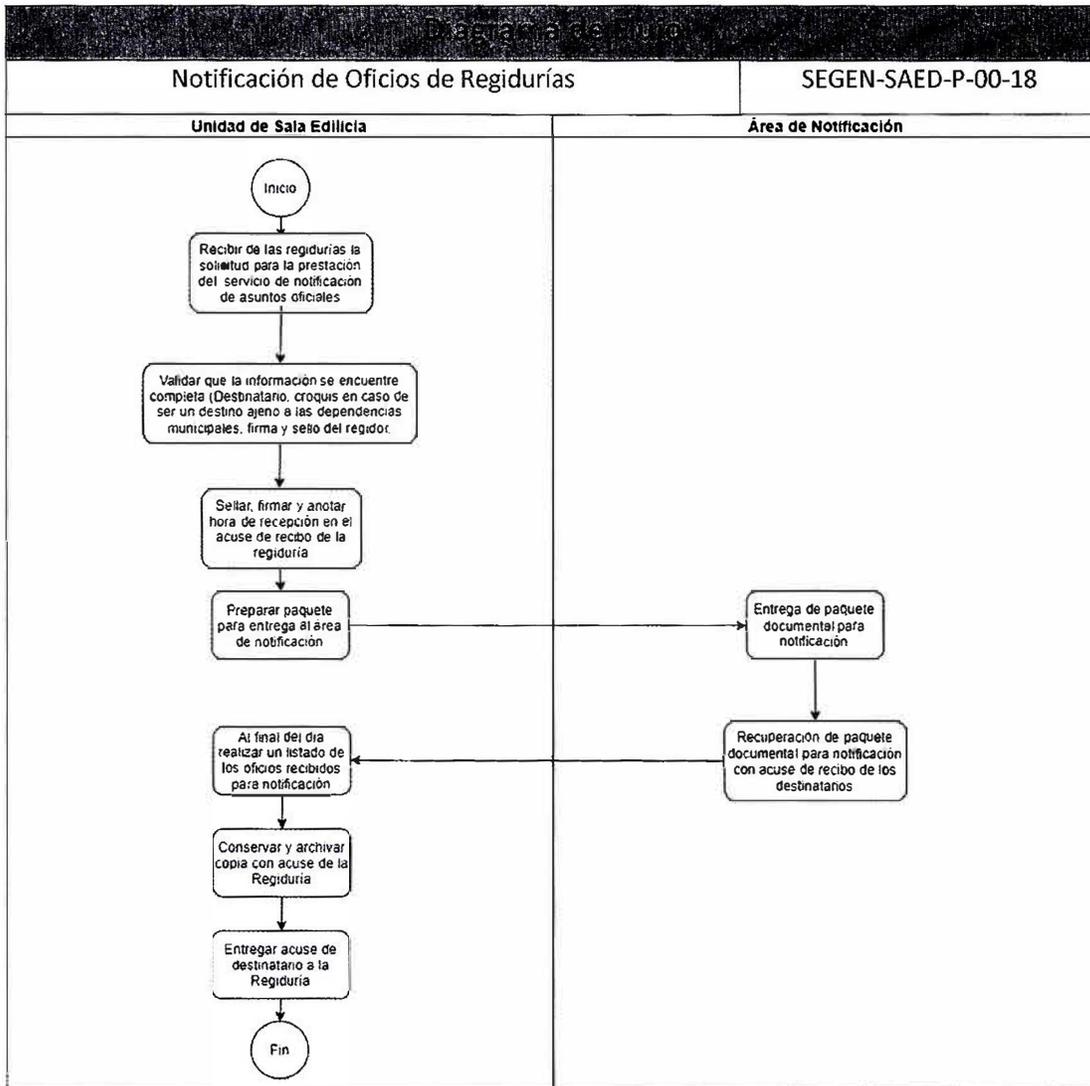
Datos de Procedimiento	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Inventarios e Informes de Mobiliario
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-16
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

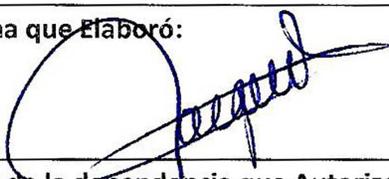


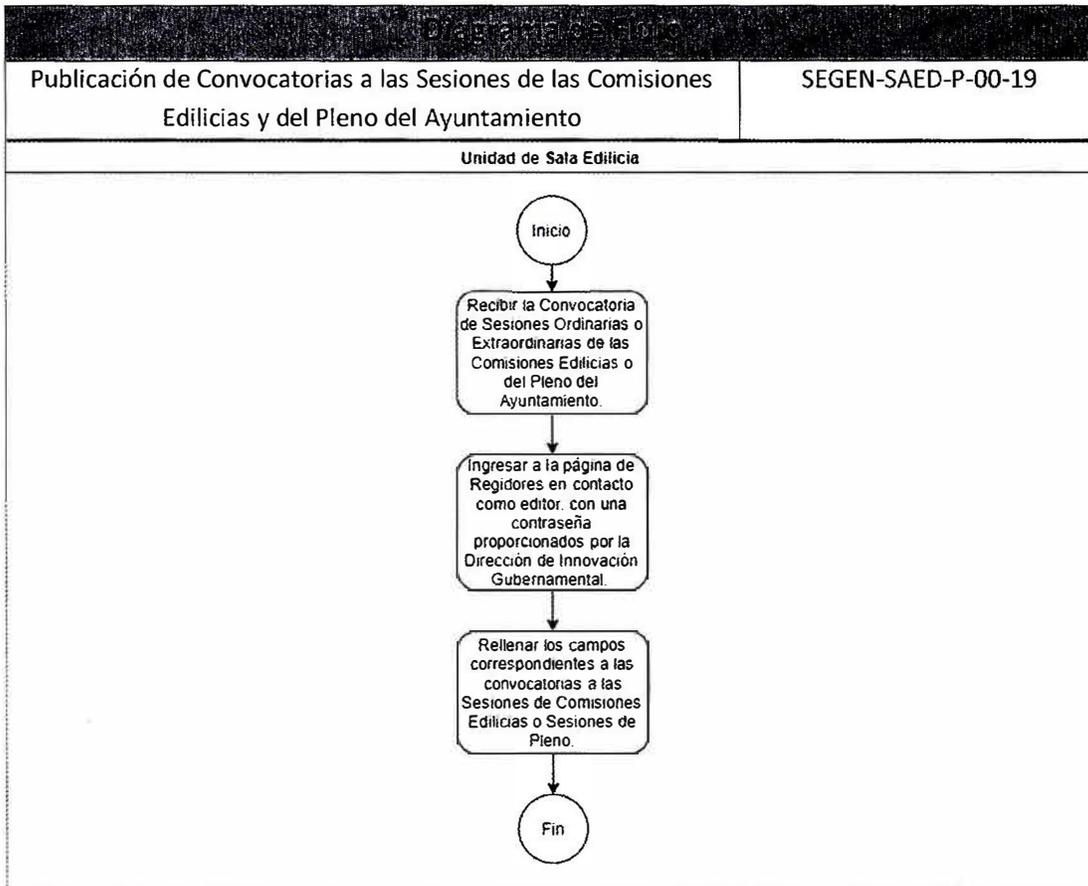
<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Secretaría General
<b>Dirección:</b>		N/A
<b>Área:</b>		Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>		Notificación de Incidencias del personal asignado a las Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>		SEGEN-SAED-P-00-17
<b>Fecha de Elaboración:</b>		11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 		



<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Secretaría General
<b>Dirección:</b>		N/A
<b>Área:</b>		Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>		Notificación de oficios de Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>		SEGEN-SAED-P-00-18
<b>Fecha de Elaboración:</b>		11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 		



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Publicación de Convocatorias a las Sesiones de las Comisiones Edilicias y del Pleno del Ayuntamiento
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-19
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

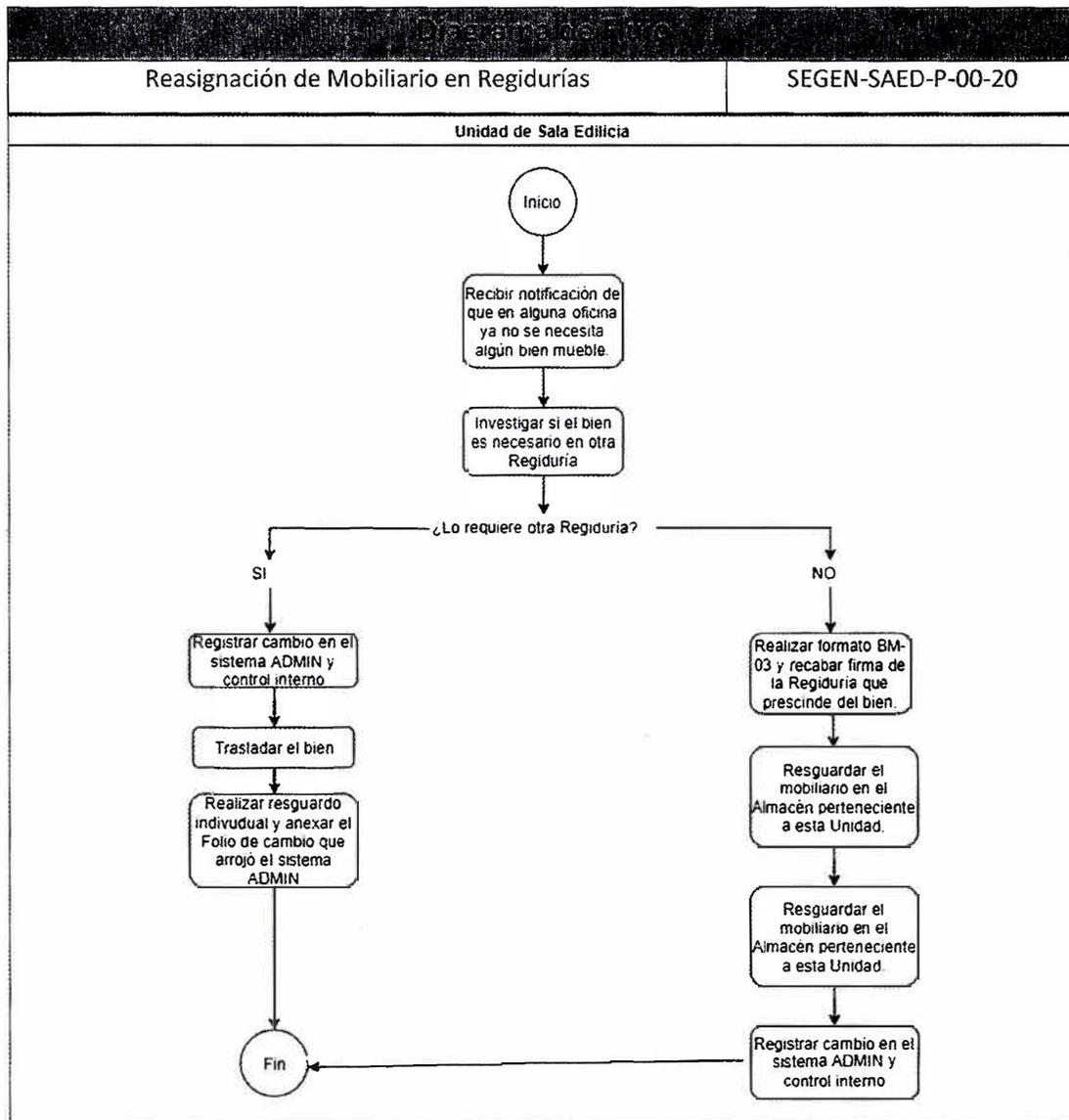




### Unidad de Sala Edilicia



<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Secretaría General
<b>Dirección:</b>		N/A
<b>Área:</b>		Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>		Reasignación de mobiliario en las Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>		SEGEN-SAED-P-00-20
<b>Fecha de Elaboración:</b>		11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 		





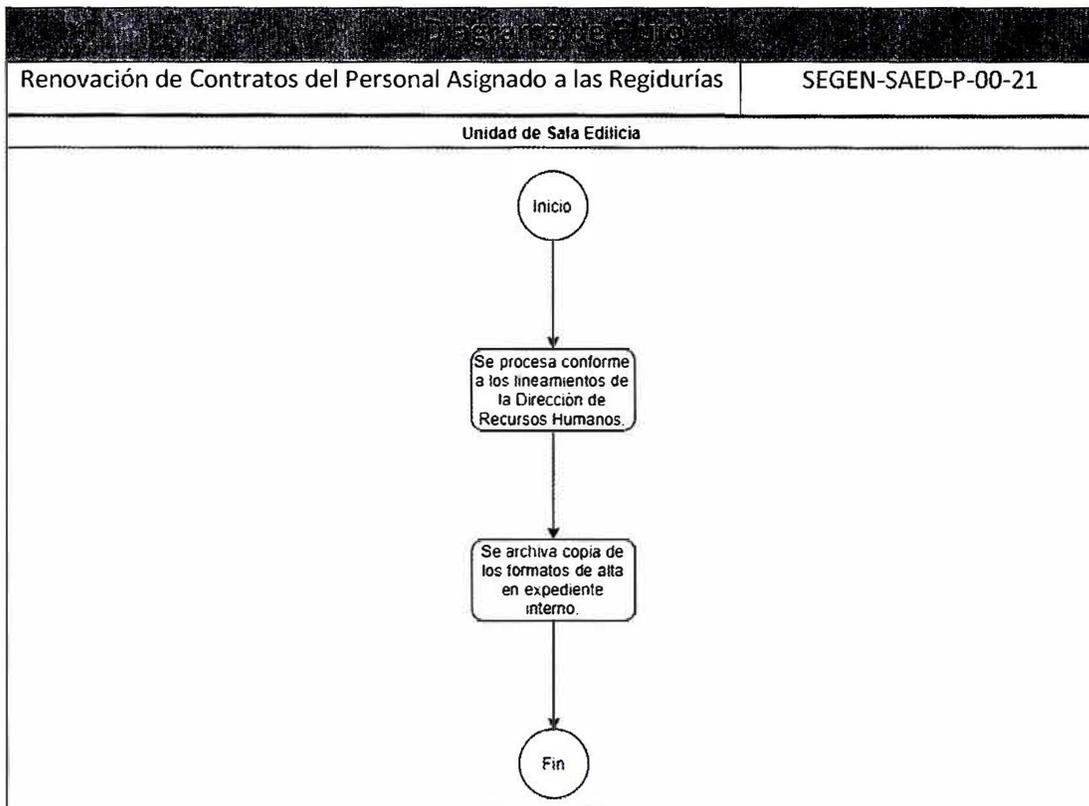
### Unidad de Sala Edilicia



<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Renovación de Contratos del personal asignado a las Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-21
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



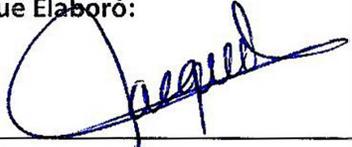
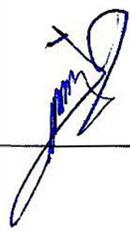
### Unidad de Sala Edilicia

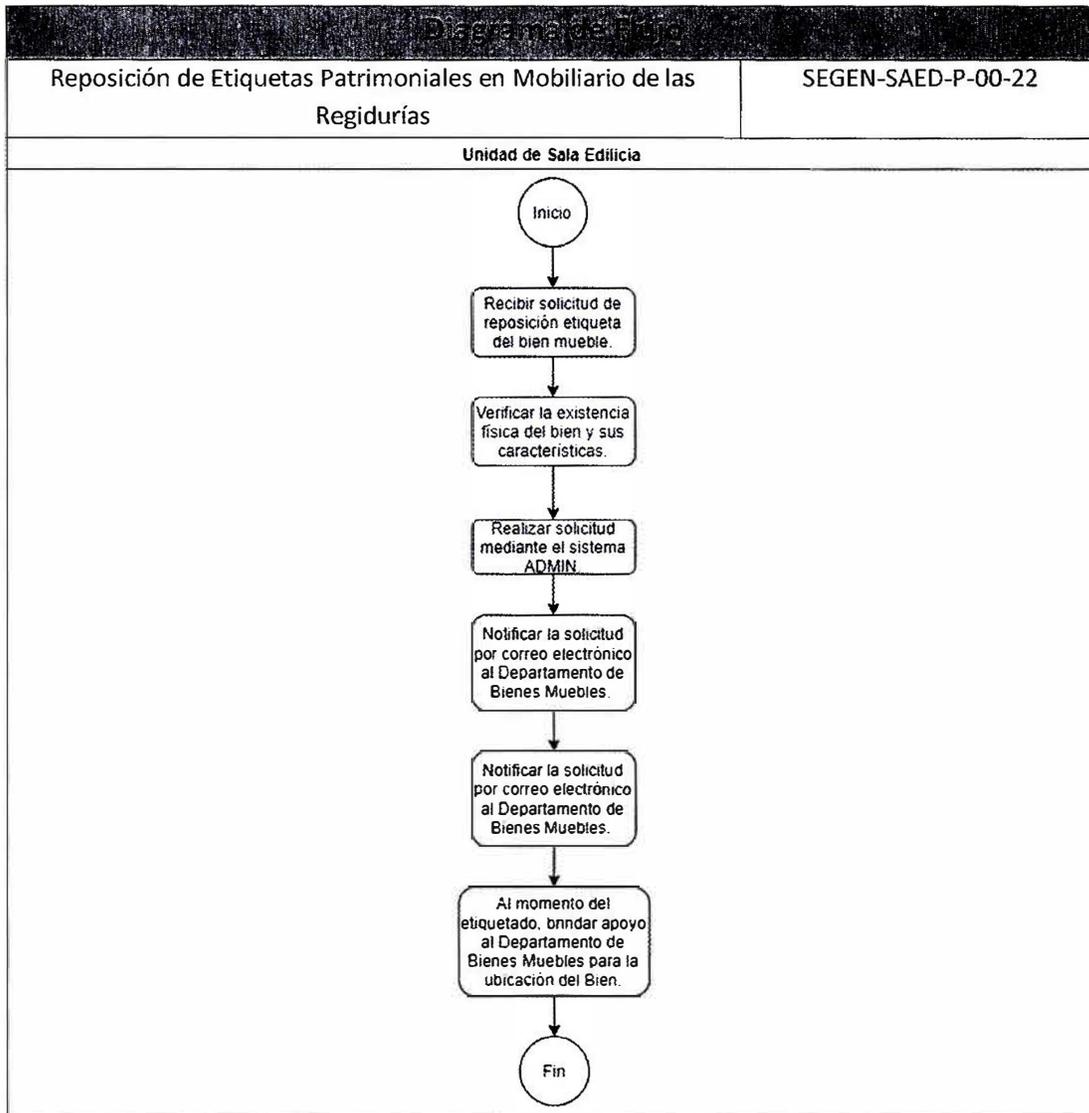




### Unidad de Sala Edilicia



<b>Coordinación o Dependencia:</b>		Secretaría General
<b>Dirección:</b>		N/A
<b>Área:</b>		Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>		Reposición de etiquetas patrimoniales en mobiliario de las Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>		SEGEN-SAED-P-00-22
<b>Fecha de Elaboración:</b>		11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>		Lic. Fabioia Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>		Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>		Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>		<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 		<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 		

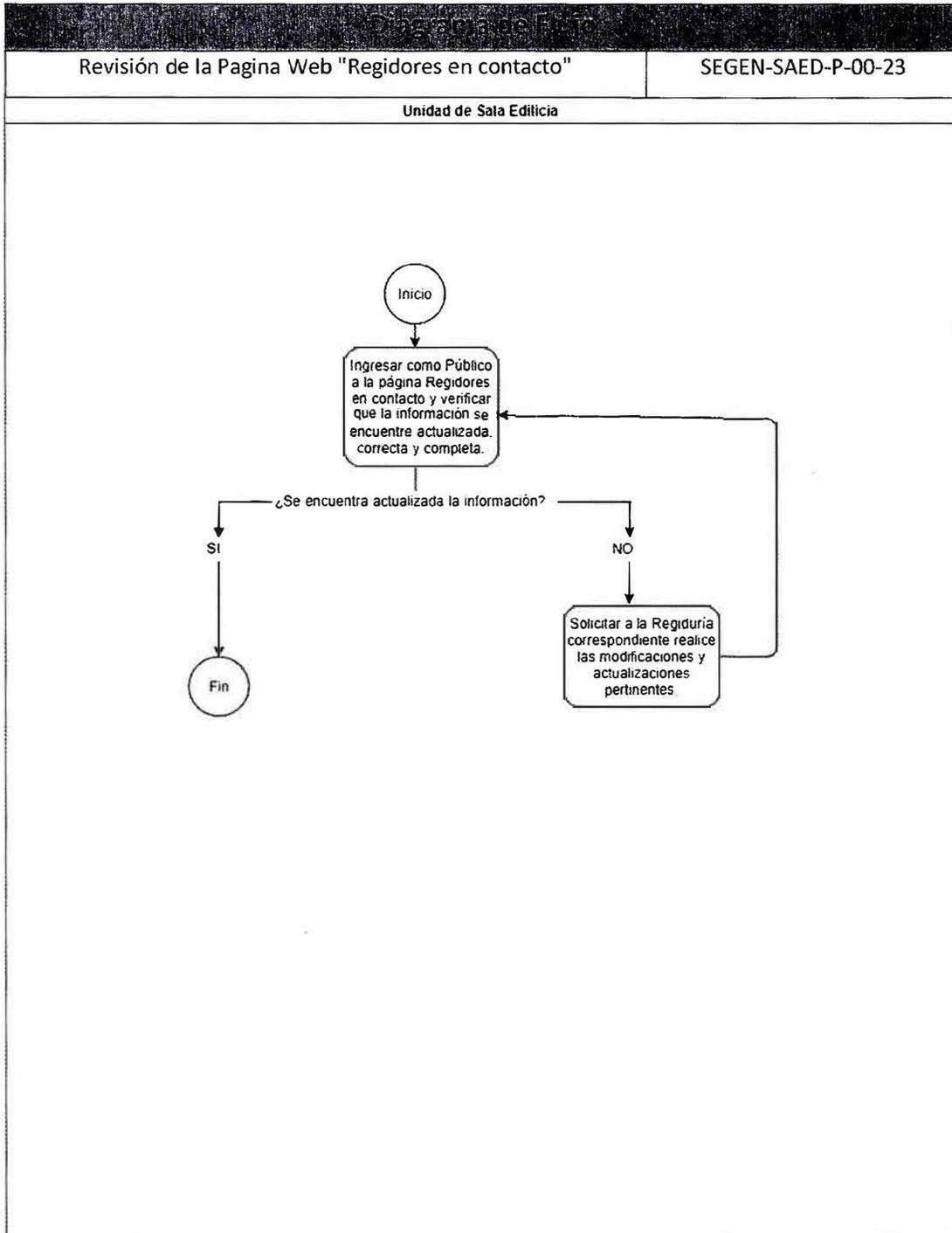




### Unidad de Sala Edilicia



<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Revisión de la Página web "Regidores en contacto"
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-23
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

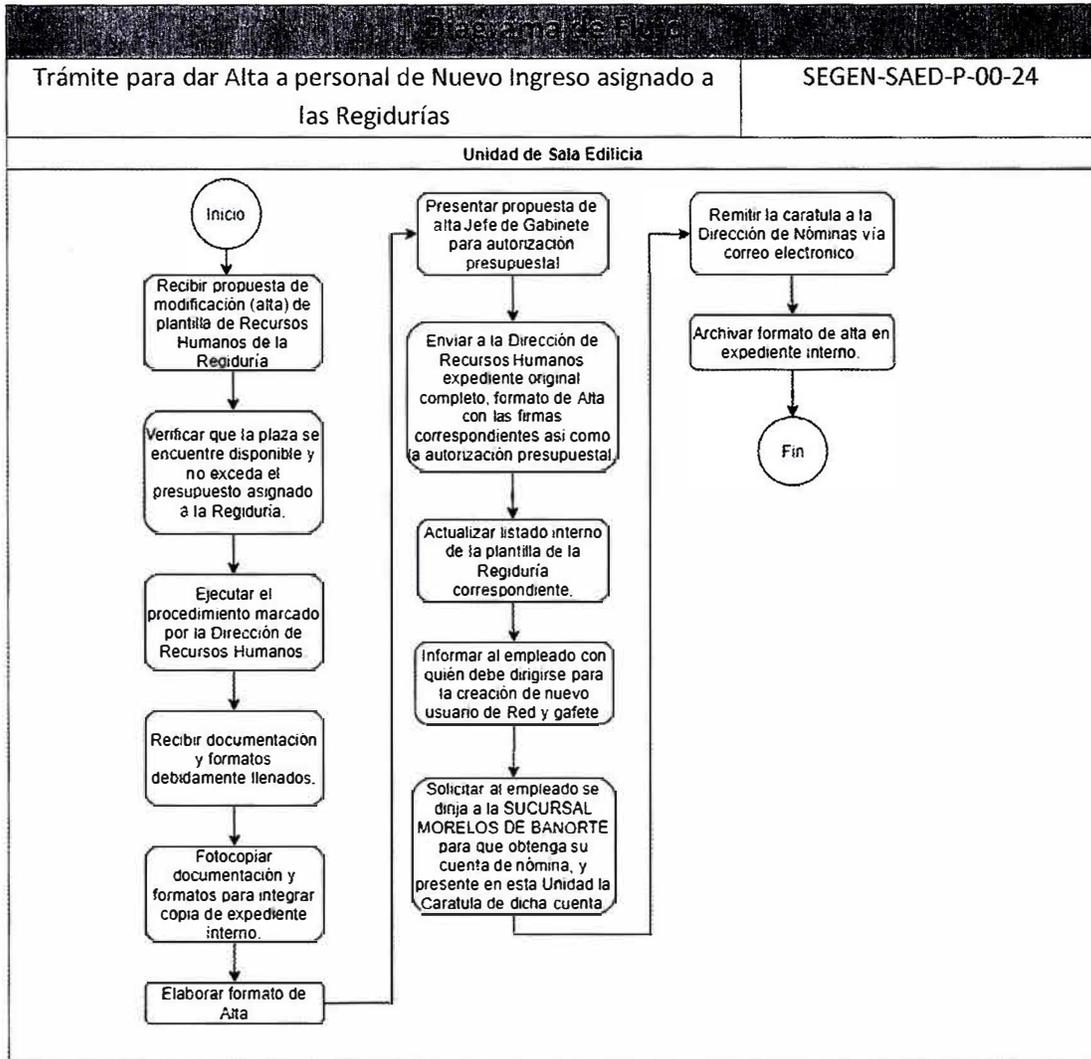




### Unidad de Sala Edilicia



<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	N/A
<b>Área:</b>	Unidad de Sala Edilicia
<b>Procedimiento:</b>	Trámite para dar Alta a personal de Nuevo Ingreso asignado a las Regidurías
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-SAED-P-00-24
<b>Fecha de Elaboración:</b>	11 de febrero de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes Gómez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Raúl Sánchez Álvarez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 21 de Julio de 2021
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



### 3. Formatos de Procedimientos

Formatos de Procedimientos		
58	Formato para asignación de personal de servicio social o prácticas profesionales	SEGEN-SAED-F-00-01
59	Formato de reporte mensual (Control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales)	SEGEN-SAED-F-00-02
60	Formato para solicitud de envío de muebles al Almacén del Departamento de Bienes Muebles	SEGEN-SAED-F-00-03
61	Formato para solicitud de papelería al Almacén General (Dotación de consumibles de oficina)	SEGEN-SAED-F-00-04
65	Formato de Renuncia (Trámite de baja de personal)	SEGEN-SAED-F-00-05

#### Código del formato

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









Formato de solicitud de papelería al Almacén General	SEGEN-SAED-F-00-04
--	--------------------

### SOLICITUD DE MATERIAL ALMACÉN GENERAL

<b>Partida</b>	<b>2110</b>	<b>Materiales, útiles y equipos menores de oficina</b>
<b>Fecha Solicitud</b>	<b>03/09/2019</b>	<b>Período :De 01/11/19 A:30/11/19</b>
<b>UR Solicitante : (No.y nombre)</b>	<b>UNIDAD SALA DE REGIDORES</b>	

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

**Justificación:**

	ID	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Solicitada	Autoriza da * Exclusivo Almacén
1	2,586	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL	PIEZA		
2	2,587	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR NEGRO	PIEZA		
3	2,588	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR ROJO	PIEZA		
4	3,053	BROCHE BACO 8 CM	CAJA		
5	3,582	CAJA DE CARTON PARA ARCHIVO MUERTO PC 50 TAMAÑO OFICIO	PIEZA		
6	3,666	CALCULADORA DE ESCRITORIO DT 392	PIEZA		
7	5,148	CHINCHETAS DE COLORES CAJA CON 100 PIEZAS	PIEZA		
8	5,327	CINTA DE EMPAQUE CANELA DE 50 MT.	PIEZA		
9	5,298	CINTA ADHESIVA DE 24MM X 50MTS.	PIEZA		
10	5,503	CLIP CUADRADO # 1	CAJA		
11	5,504	CLIP CUADRADO # 2	CAJA		
12	5,514	CLIP MARIPOSA # 1	CAJA		
13	5,516	CLIP MARIPOSA # 2	CAJA		
14	5,523	CLIP SUJETA DOCUMENTOS DE 32MM	PIEZA		
15	5,524	CLIP SUJETA DOCUMENTOS DE 51MM	PIEZA		
16	5,694	COJIN PARA SELLOS DE PLASTICO CHICO	PIEZA		
17	6,223	CORRECTOR LIQUIDO 18 ML. BASE AGUA	PIEZA		
18	6,227	CORRECTOR TIPO LAPIZ ROLLER BALL BML	PIEZA		
19	6,683	CUTTER GRANDE	PIEZA		
20	6,764	DESENGRAPADOR	PIEZA		
21	6,784	DESPACHADOR CINTA ADHESIVA PARA ESCRITORIO GRANDE	PIEZA		
22	7,587	ENGRAPADORA	PIEZA		
23	8,997	FOLDER TAMAÑO CARTA	PAQ C/100		
24	8,998	FOLDER TAMAÑO OFICIO	PAQ C/100		
25	9,000	FOLIADOR	PIEZA		
26	9,890	HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA C/500	PAQUETE		
27	9,894	HOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO C/500	PAQUETE		



Unidad de Sala Edilicia



28	9,918	HOJAS TAMAÑO CARTA DE COLOR C/100	PAQUETE	
29	10,834	LAPIZ # 2	PIEZA	
30	10,839	LAPIZ ADHESIVO DE 40 GRS.	PIEZA	
31	10,842	LAPIZ BICOLOR ROJO Y AZUL	PIEZA	
32	10,929	LEFORT TAMAÑO CARTA	PIEZA	
33	10,930	LEFORT TAMAÑO OFICIO	PIEZA	
34	10,987	LIBRETA DE REGISTRO TABULAR DE 8 COL. MOD. 7T082 PASTA DURA	PIEZA	
35	10,988	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA	PIEZA	
36	11,121	LIGAS DE HULE # 33	BOLSA	
37	11,120	LIGAS DE HULE # 18	BOLSA	
38	11,214	LIQUIDO PARA LIMPIAR PINTARRON	PIEZA	
39	12,057	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	PIEZA	
40	19,633	MARCATEXTOS GRUESO AZUL	PIEZA	
41	13,205	PAPEL CARBON T/ CARTA	PAQUETE	
42	13,206	PAPEL CARBON T/OFCIO	PAQUETE	
43	13,592	PERFORADORA 2 PERFORACIONES	PIEZA	
44	13,593	PERFORADORA 3 PERFORACIONES	PIEZA	
45	15,889	SACAPUNTAS METALICO	PIEZA	
46	16,199	SEPARADOR ALFABETICO A-Z	PIEZA	
47	18,012	TJERA ACERO INOXIDABLE	PIEZA	
48	18,068	TINTA AZUL PARA FOLIADOR	PIEZA	
49	6,355	CUADERNO PREFESIONAL CUADRICULA CHICO	PIEZA	
50	6,787	DESPACHADOR DE CINTA ADHESIVA CHICO	PIEZA	
51	12,063	MARCADOR PERMANENTE ROJO	PIEZA	
52	10,997	LIBRETA EMPASTADA N° 5G4	PIEZA	
53	10,998	LIBRETA EMPASTADA N° 7T102	PIEZA	
54	17,341	TABLA CON BROCHE TAMAÑO OFICIO	PIEZA	
55	15,166	REGLA METALICA 30 CM	PIEZA	
56	14,270	PLUMAS DE GEL J-ROLLER TINTA COLOR AZUL	PIEZA	
57	5,299	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 48 MM X 50 M LARGO	PIEZA	
58	13,203	PAPEL BOND TRASLUCIDO DE 24° HP	ROLLO	
59	16,718	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA	PIEZA	
60	16,719	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	PIEZA	
61	4,874	CD-RW 700 MB	PIEZA	
62	14,473	PORTA CLIP BOTECITO CON IMAN	PIEZA	
63	18,105	TINTA PARA SELLOS ROLAPLICA NEGRA	PIEZA	
64	19,634	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA	PIEZA	
65	6,357	CUADERNO PROFESIONAL DE RAYA	PIEZA	
66	6,356	CUADERNO PROFESIONAL DE CUADRO GRANDE	PIEZA	
67	2,891	BORRADOR P/PINTARRON PLASTIFICADA	PIEZA	
68	9,483	GRAPAS ESTANDAR	CAJA	
69	6,475	CUENTAFACIL DE 14GR	PIEZA	
70	16,711	SOBRE AMARILLO DOBLE CARTA	PIEZA	
71	11,065	LIBRO DE REGISTRO 5G2	PIEZA	
72	5,371	CINTA MASKING TAPE 18 X 50	PIEZA	
73	11,064	LIBRO DE PASTA DURA 96 HOJAS RAYADA, MODELO 7G2, FLORETA, ITALIANA	PIEZA	



Unidad de Sala Edilicia



74	19,635	SUJETA DOCUMENTO C/12 PZAS 19 MM	CAJA	
75	11,071	LIBRO FLORETE DE PASTA DURA 96 HOJAS, RALLADO, PAPEL BOND DE 60g/m2	PIEZA	
76	18,082	TINTA PARA FOLIADOR COLOR NEGRO	PIEZA	
77	9,892	HOJAS BLANCAS TAMAÑO DOBLE CARTA CON MEDIDA DE 43 X 28 CMS	PAQUETE	
78	11,004	LIBRETA TABULAR PASTA DURA 10 COLUMNAS 101, MCA LFC, MOD. 7T101	PIEZA	
79	11,072	LIBRO FLORETE RALLADO ACTAS 192 HOJAS	PIEZA	
80	5,370	CINTA MASKIN TAPE 48 X 50	PIEZA	
81	13,204	PAPEL BOND TRASLUCIDO DE 36" HP	ROLLO	
82	5,359	CINTA INVISIBLE SCOTCH 810 3M MAGICA 25,4 X 65,8 M	PIEZA	
83	12,065	MARCADOR PERMANENTE TWIN BOBLE PUNTA MARCA SHARPIE COLOR AZUL	PIEZA	
84	12,066	MARCADOR PERMANENTE TWIN BOBLE PUNTA MARCA SHARPIE COLOR NEGRO	PIEZA	
85	12,044	MARCADOR DE CERA COLOR AZUL	PIEZA	
86	12,045	MARCADOR DE CERA COLOR ROJO	PIEZA	
87	18,503	TORRE DE DVD-R 4.7GB TORRE/100 PZAS.	TORRE	
88	18,502	TORRE DE CD-R 700MB TORRE/100 PZAS	PIEZA	
89	17,709	TARJETAS PARA RELOJ CHECADOR MODELO T2 PAQ/250	PAQUETE	
90	17,711	TARJETAS PARA RELOJ CHECADOR MODELO T6 PAQ/250	PAQUETE	
91	19,879	CINTA PARA DUCTO CDU-50X (GRIS)	PIEZA	
92	19,636	TARJETAS DE ASISTENCIA QUINCENAL MOD. T10	PIEZA	
93	2,889	BORRADOR DE MGAJON CAJA CON 20	CAJA	
94	4,066	CARPETA BLANCA DE 3 ARGOLLAS T/CARTA DE 2"	PIEZA	
95	4,067	CARPETA BLANCA DE 3 ARGOLLAS T/CARTA DE 4"	PIEZA	
96	14,589	POST-IT BLOCK DE NOTAS CON 400 HOJAS DE 2" X 2" MINICUBO	PIEZA	
97	16,714	SOBRE BLANCO PARA CD CAJA CON 100 CON VENTANA TRANSPARENTE PAPEL BOND DE 13 X 12.6 CM	CAJA	
98	8,986	FOLDER COLGANTE TAMAÑO CARTA CON 25 PIEZAS	CAJA	
99	8,987	FOLDER COLGANTE TAMAÑO OFICIO CON 25 PIEZAS	CAJA	
100	14,702	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO OFICIO	PAQ C/100	
101	14,701	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO CARTA	PAQ C/100	
102	12,095	MARCATEXTO GRUESO AMARILLO	PIEZA	
103	12,098	MARCATEXTO GRUESO ROSA	PIEZA	
104	12,099	MARCATEXTOS GRUESO VERDE	PIEZA	
105	12,097	MARCATEXTO GRUESO NARANJA	PIEZA	
106	18,104	TINTA PARA SELLOS ROJO	PIEZA	
107	18,106	TINTA PARA SELLOS VERDE	PIEZA	
108	3,581	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA PC 40 TAMAÑO CARTA	PIEZA	
109	19,637	MARCADOR PARA PINTARRON AZUL	PIEZA	



Unidad de Sala Edilicia



110	19,638	MARCADOR PARA PINTARRON NEGRO	PIEZA	
111	19,639	MARCADOR PARA PINTARRON VERDE	PIEZA	
112	19,640	DESENGRAPADOR TIPO LAPIZ CON IMAN	PIEZA	
113	19,641	MARCADOR PERMANENTE PUNTO FINO AZUL	PIEZA	
114	19,642	TINTA PARA SELLOS ROLAPLICA AZUL	PIEZA	
115	3,574	CAJA DE CARTON PARA ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA	PIEZA	
116	3,575	CAJA DE CARTON PARA ARCHIVO MUERTO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	
117	5,292	CINTA ADHESIVA 11 X 33 MILIMETROS	PIEZA	
118	14,587	POST-IT BLOCK DE NOTAS 3X3 COLOR AMARILLO	PIEZA	
119	19,644	MARCADOR PARA PINTARRON ROJO	PIEZA	
120	17,348	TABLAS CON BROCHE TAMAÑO CARTA	PIEZA	
121	19,645	SOBRE BOLSA EXTRA OFICIO	PIEZA	
122	9,482	GRAPA PARA MAS DE 240 HOJAS	CAJA	
123	1,127	COJIN PARA SELLOS DE PLASTICO GRANDE	PIEZA	
124	4,760	CD-R 700 MB	PIEZA	

AUTORIZA

AUTORIZA

RESPONSABLE DE UR

JEFE DE ALMACÉN GENERAL

SUPERVISA

Responsable Armado:

Fecha entrega:

Hora:

JEFE DE PISO

**Instrucciones de llenado:**

Conforme a los lineamientos del Almacén General.



Formato para Renuncia (Trámite de Baja de personal)	SEGEN-SAED-F-00-05
---	--------------------

Presidente Municipal de Guadalajara, Jalisco  
Presente

Por este conducto, me permito comunicar que estoy presentando formalmente **MI RENUNCIA VOLUNTARIA CON CARÁCTER DE IRREVOCABLE**, la cual surtirá efectos el día \_\_\_\_\_, último día en que laboraré en el puesto que vengo desempeñando como \_\_\_\_\_, con categoría de \_\_\_\_\_ y número de empleado \_\_\_\_\_ adscrito a la \_\_\_\_\_ de este Gobierno de Guadalajara, ubicado en \_\_\_\_\_, de esta Ciudad de Guadalajara, lugar donde físicamente presto mis servicios; en tal virtud, manifiesto que es mi plena voluntad dar por terminada a partir del día señalado en líneas precedentes la relación de trabajo que me unía a este H. Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, lo anterior por así convenir a mis intereses personales.

Bajo protesta de decir verdad, expreso que durante el tiempo que estuvo sujeta la relación laboral, recibí la totalidad mis Salarios, Vacaciones, Prima Vacacional, Aguinaldo así como todas y cada una de las prestaciones legales a las que tuve derecho, conforme al nombramiento que me fue otorgado y en función del cual en esta fecha presento mi renuncia, por ello, no me reservo acción o derecho alguno que ejercitar en contra de entidad pública.

De igual forma manifiesto, que durante el tiempo que laboré para el H. Ayuntamiento de Guadalajara, nunca sufrí accidente o enfermedad de trabajo alguno, e igualmente y por estos conceptos, no me reservo acción o derecho alguno de ejercitar en su contra, haciendo mención que siempre me fue brindada la atención médica.

Sin más por el momento, reitero a ustedes mi agradecimiento y, las atenciones que me fueron prestadas durante el tiempo que presté mis servicios para esta entidad pública.

**ATENTAMENTE**

Guadalajara, Jalisco; a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

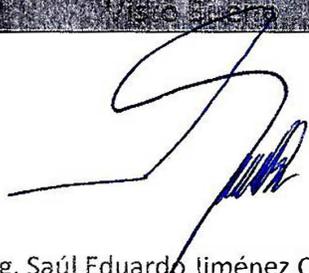
**Instrucciones de llenado:**

Conforme a los lineamientos marcados por la Dirección Jurídica Municipal.

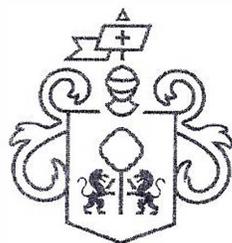
## 4. Glosario

**Ticket:** Reporte realizado de manera electrónica respecto a fallas o solicitudes de equipos de cómputo, redes y telefonía.

## 5. Autorizaciones

 Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco <b>Secretario General</b>	
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho <b>Director de Innovación Gubernamental</b>	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas <b>Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de Unidad de Sala Edilicia adscrita a la Secretaría General, con el código SEGEN-SAED-MP-00-2021. Fecha de elaboración Febrero 2021, Fecha de actualización: N/A, versión: 00



Gobierno de  
**Guadalajara**