

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 15. Segunda Sección. Año 104. 30 de julio de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. UNIDAD DE SALA EDILICIA. SECRETARÍA GENERAL



Guadalajara
La Ciudad



Gobierno de
Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
*Presidente Municipal Interino de
Guadalajara*

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 30 de julio de 2021

Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. UNIDAD DE SALA
EDILICIA. SECRETARÍA GENERAL**



**Secretaría
General**
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

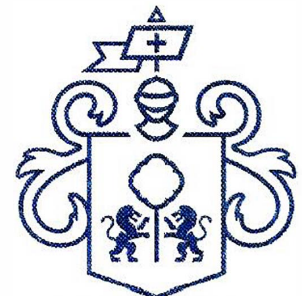
Unidad de Sala Edilicia

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

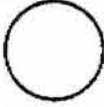



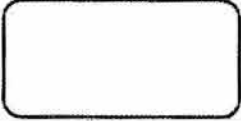


Procedimiento	Código	Orden
Agendado de Salas de Juntas	SEGEN-SAED-P-00-01	9
Bajas de Mobiliario en el Inventario de las Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-02	11
Control de Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales	SEGEN-SAED-P-00-03	13
Control de Respuestas de Regidurías a Solicitudes de Información 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

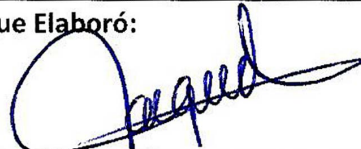


Trámite para dar Alta a personal de Nuevo Ingreso asignado a las Regidurías	SEGEN-SAED-P-00-24	55
---	--------------------	----

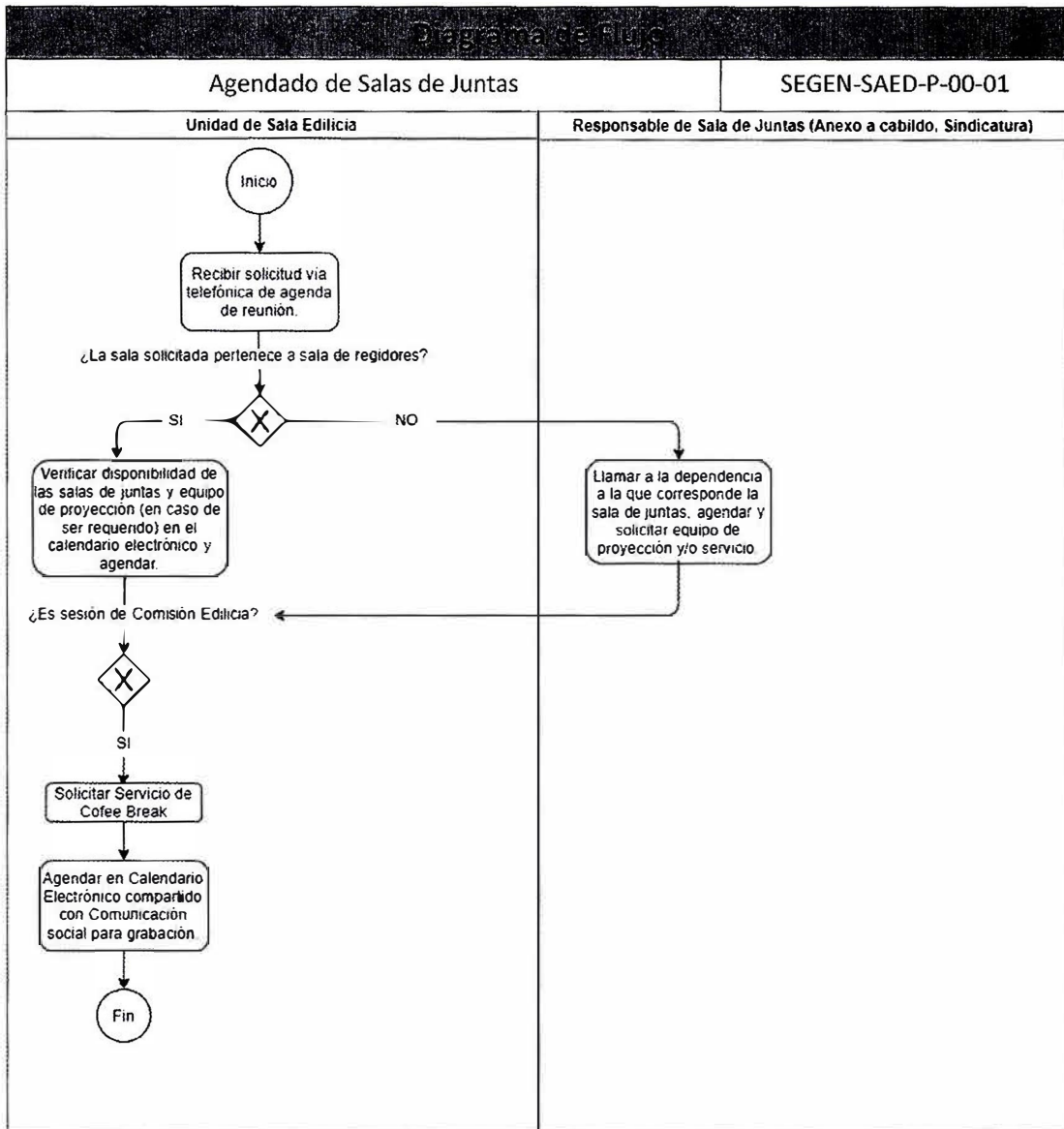
Código del procedimiento


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).

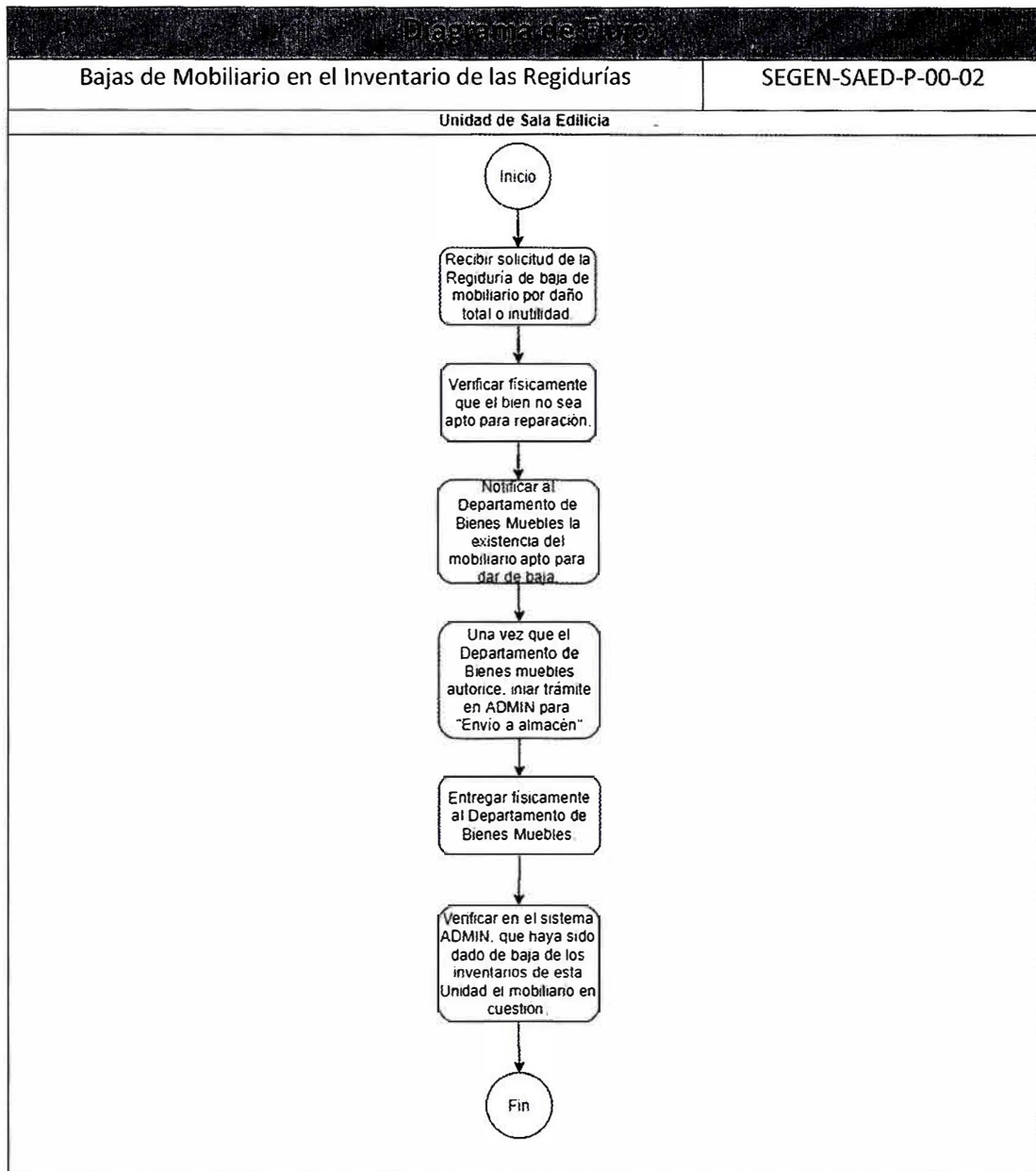
2. Diagramas de Flujo

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

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






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



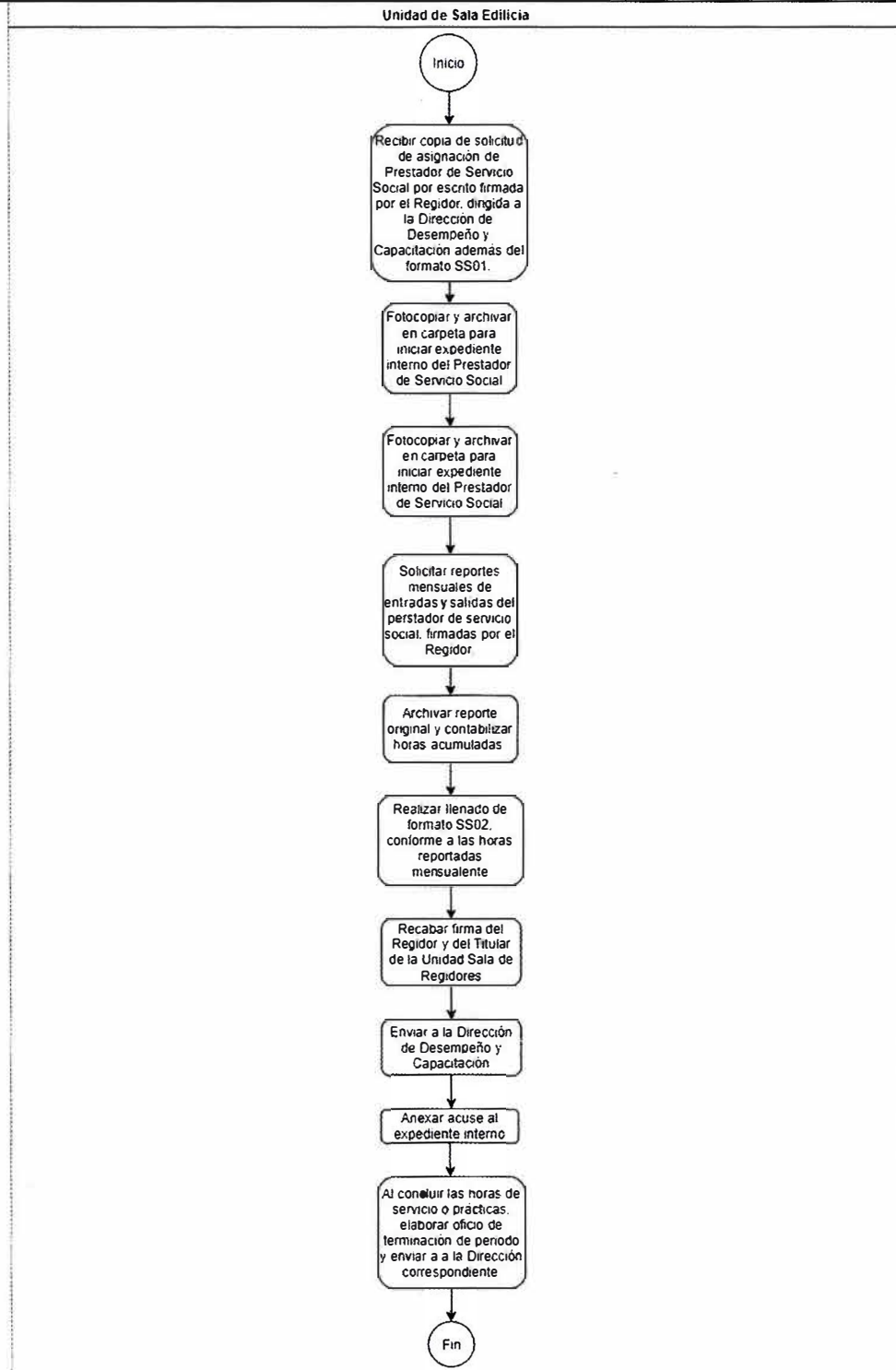


Unidad de Sala Edilicia

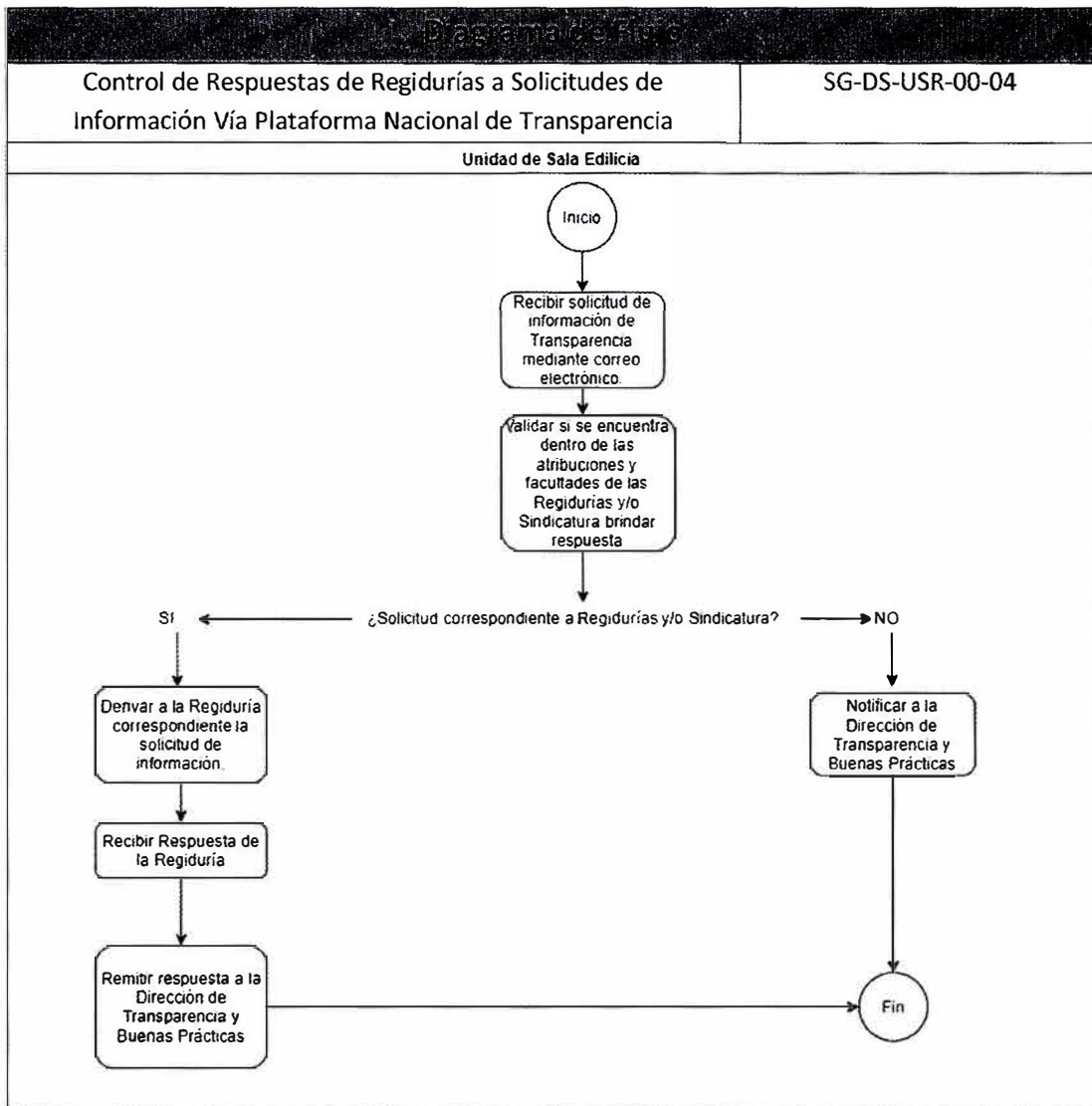




Autorización Organizativa	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Control de Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-00-03
Fecha de Elaboración:	11 de febrero de 2021
Persona que Elaboró: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

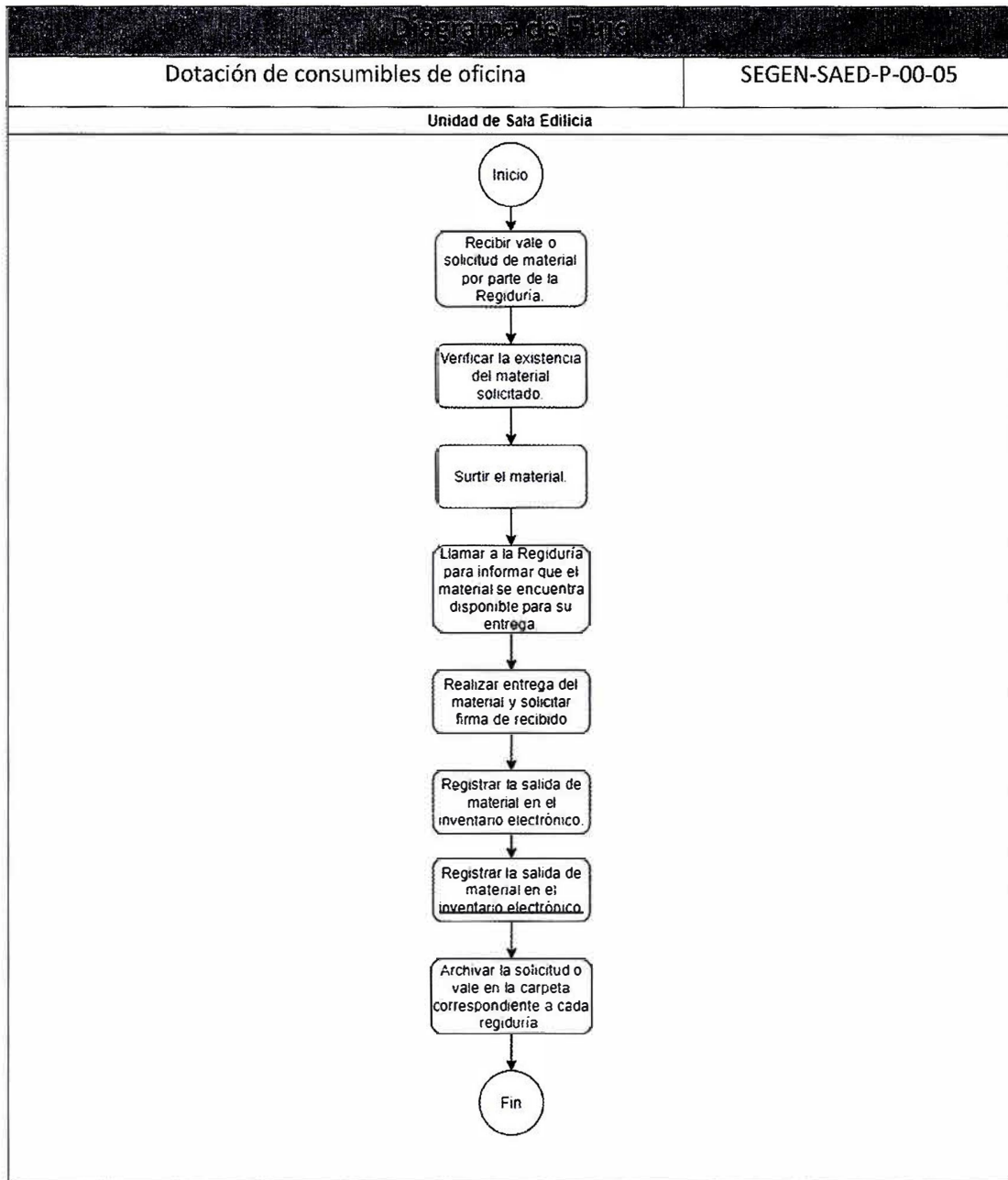
Procedimiento
Control de Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales SEGEN-SAED-P-00-03



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






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

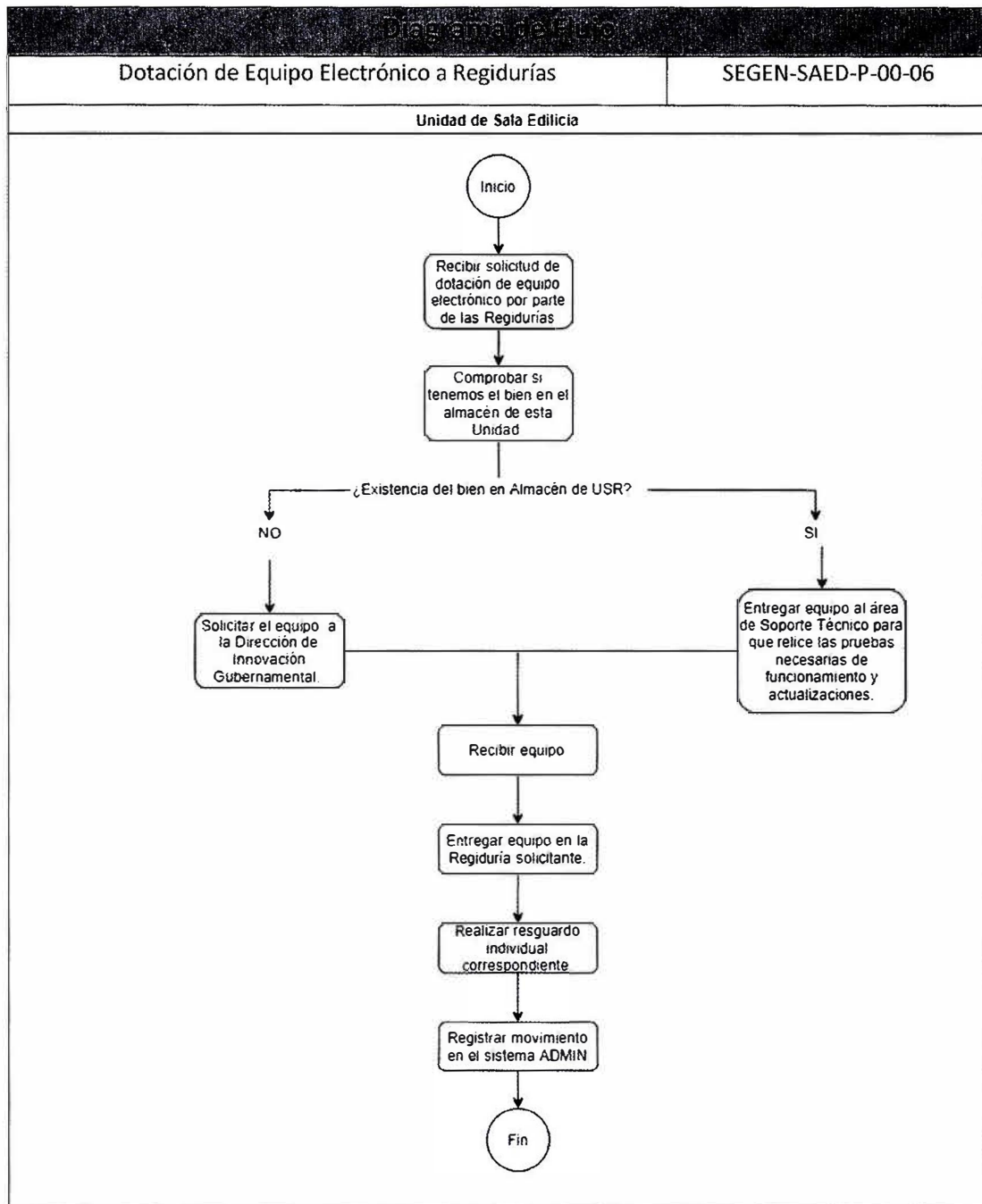




Unidad de Sala Edilicia






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

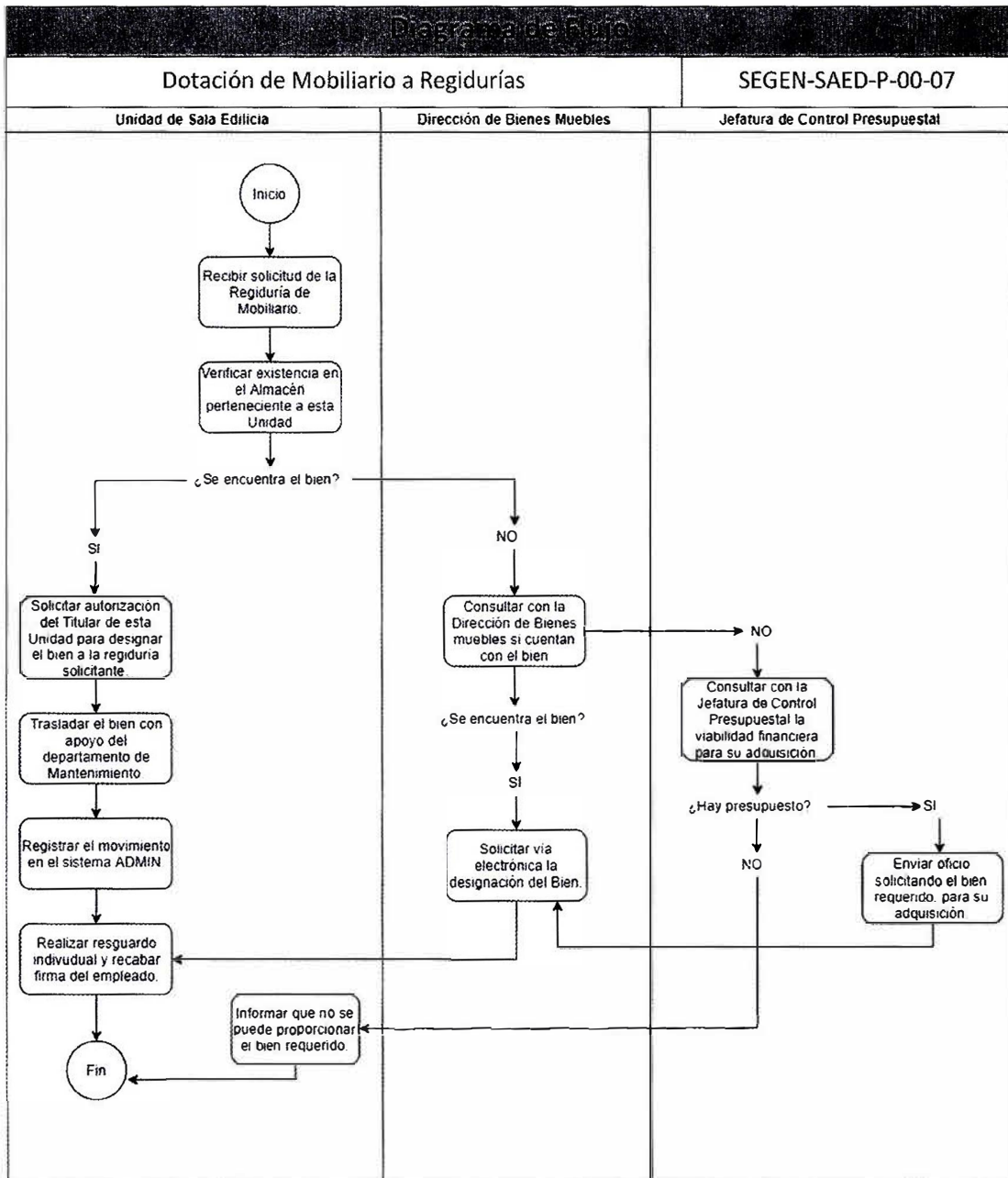




Unidad de Sala Edilicia



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



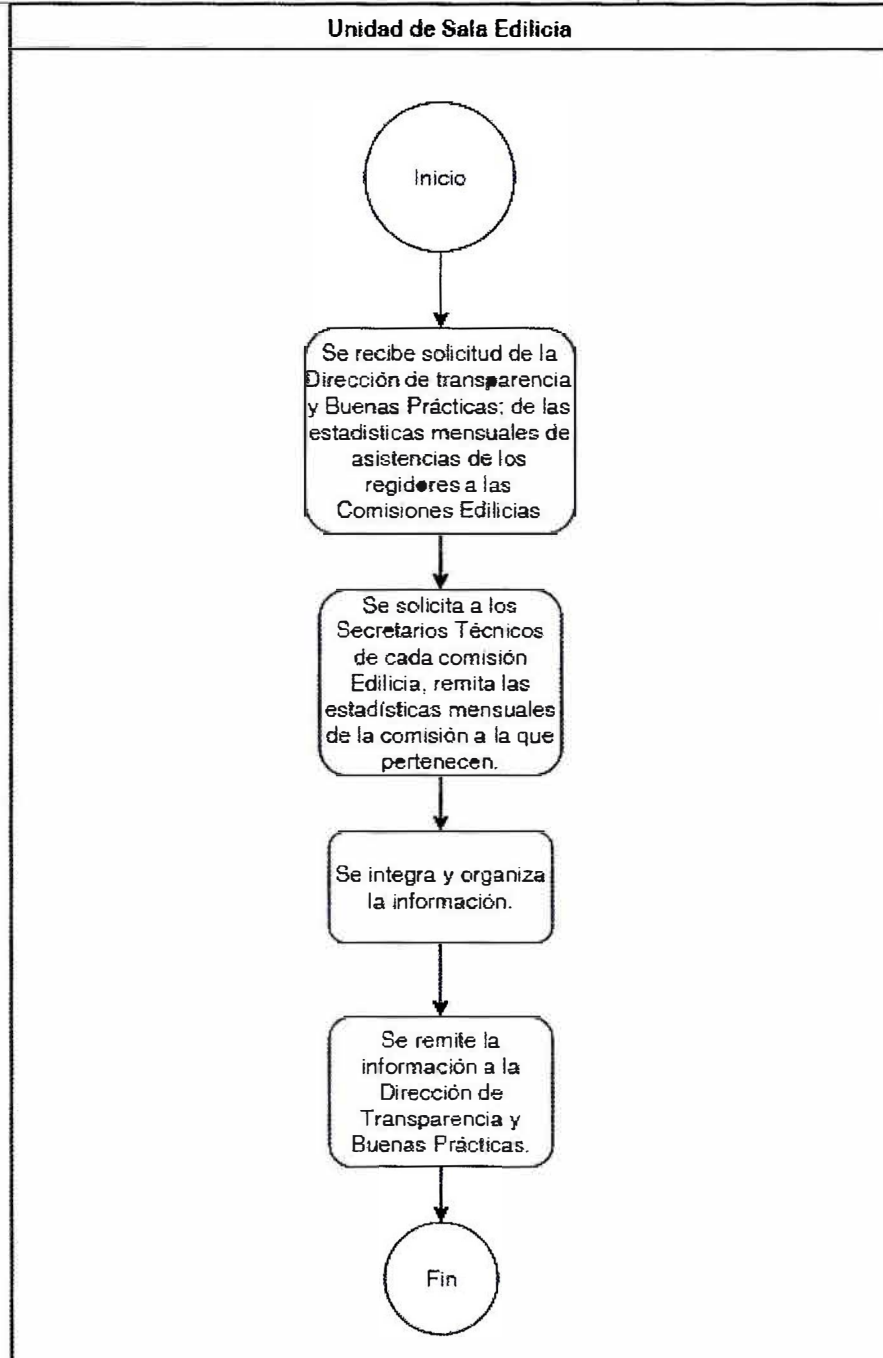


Unidad de Sala Edilicia



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




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

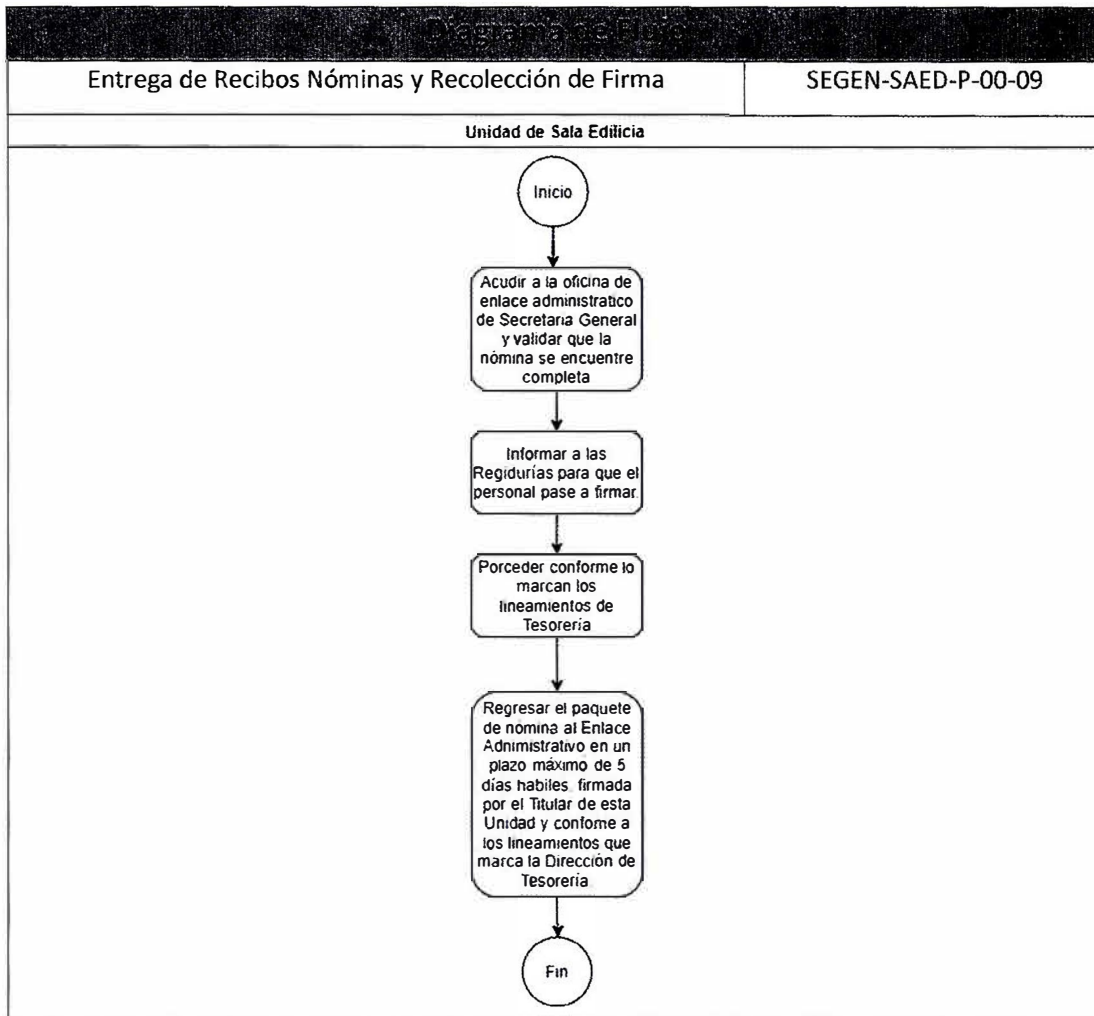




Unidad de Sala Edilicia



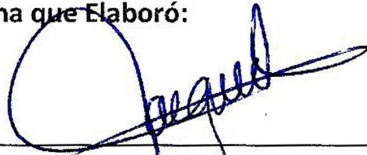


Generación Organizativa	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Entrega de nómina y recolección de Firma
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-00-09
Fecha de Elaboración:	11 de febrero de 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Fabiola Jacqueline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

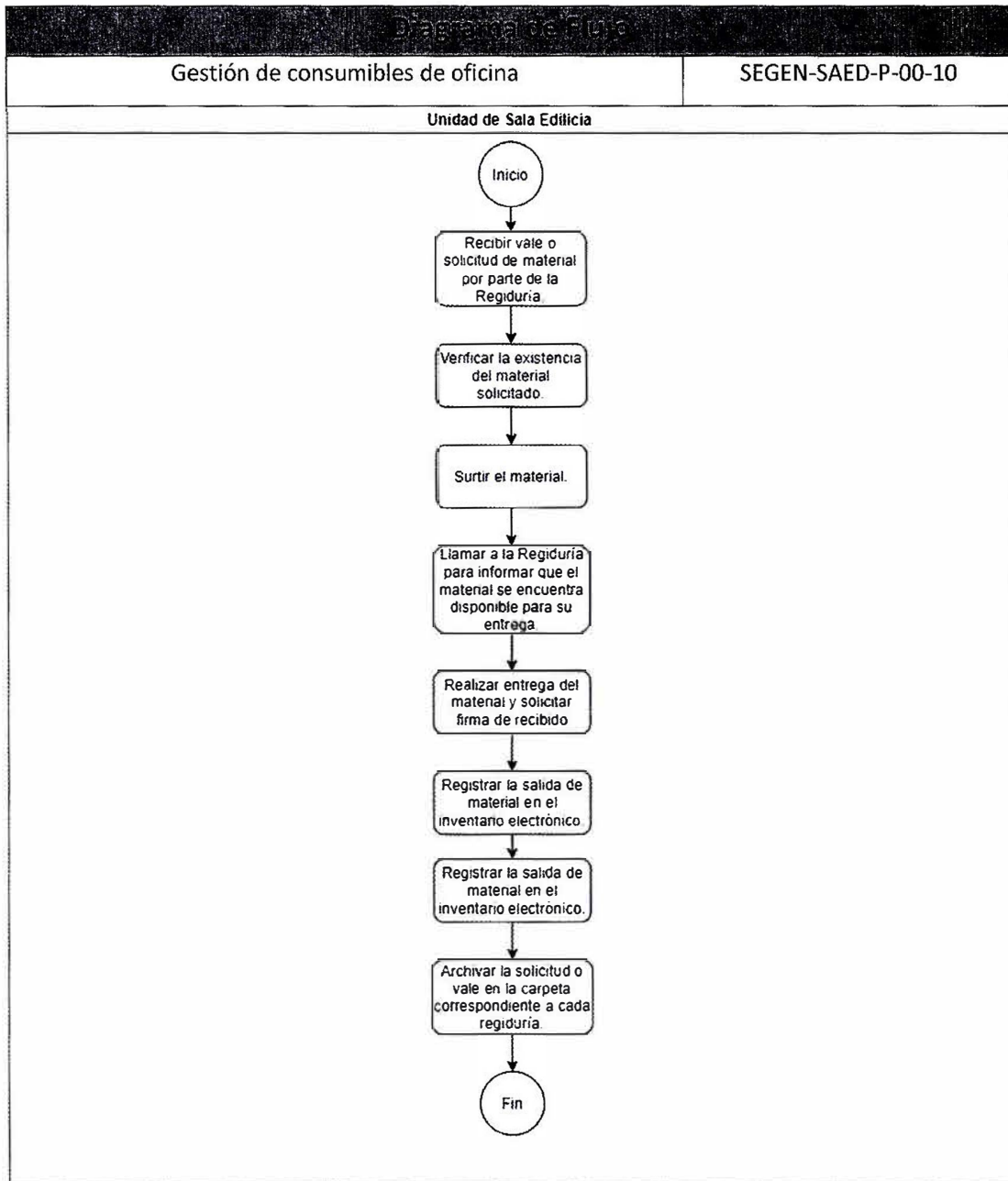




Unidad de Sala Edilicia



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

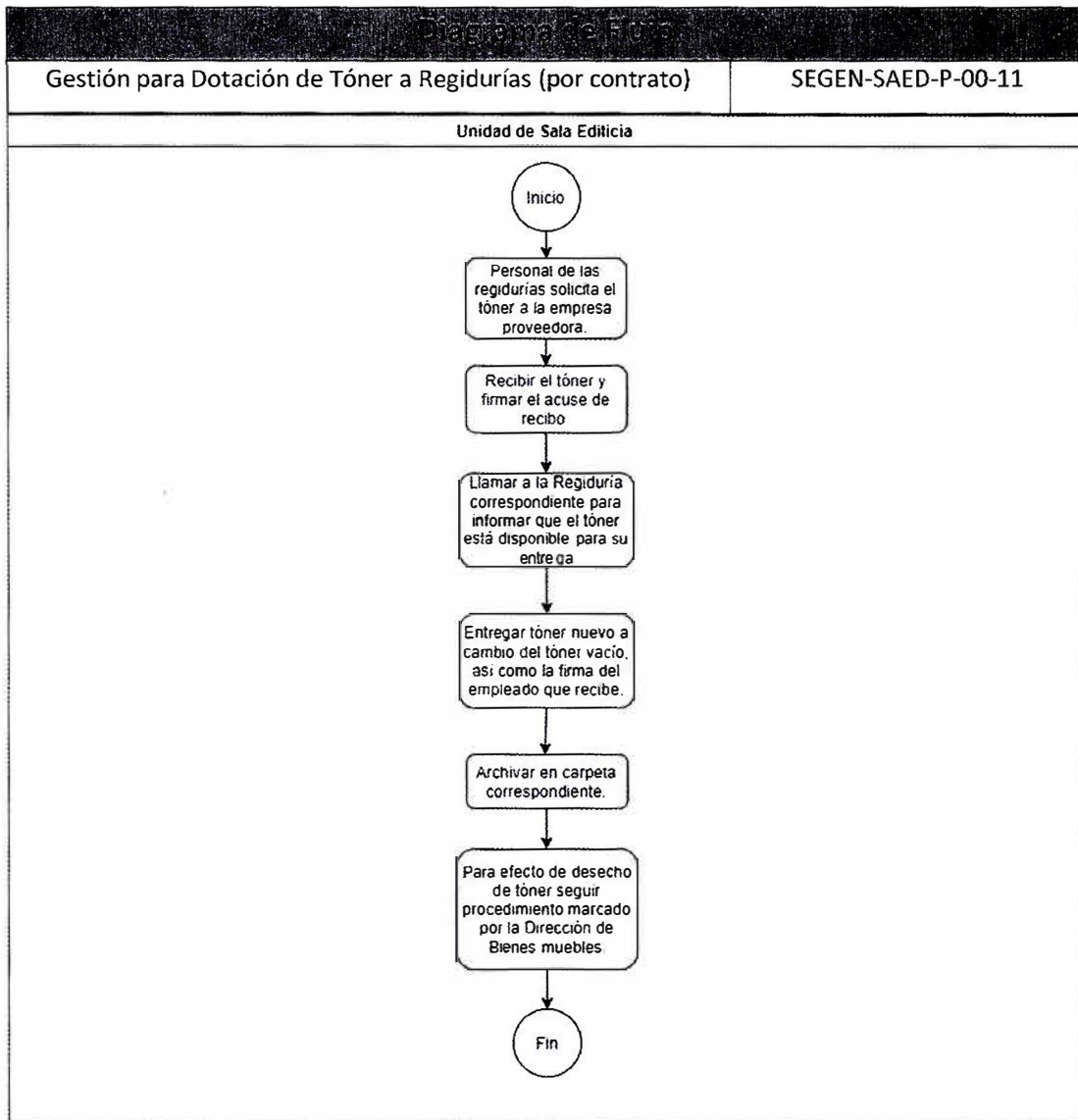







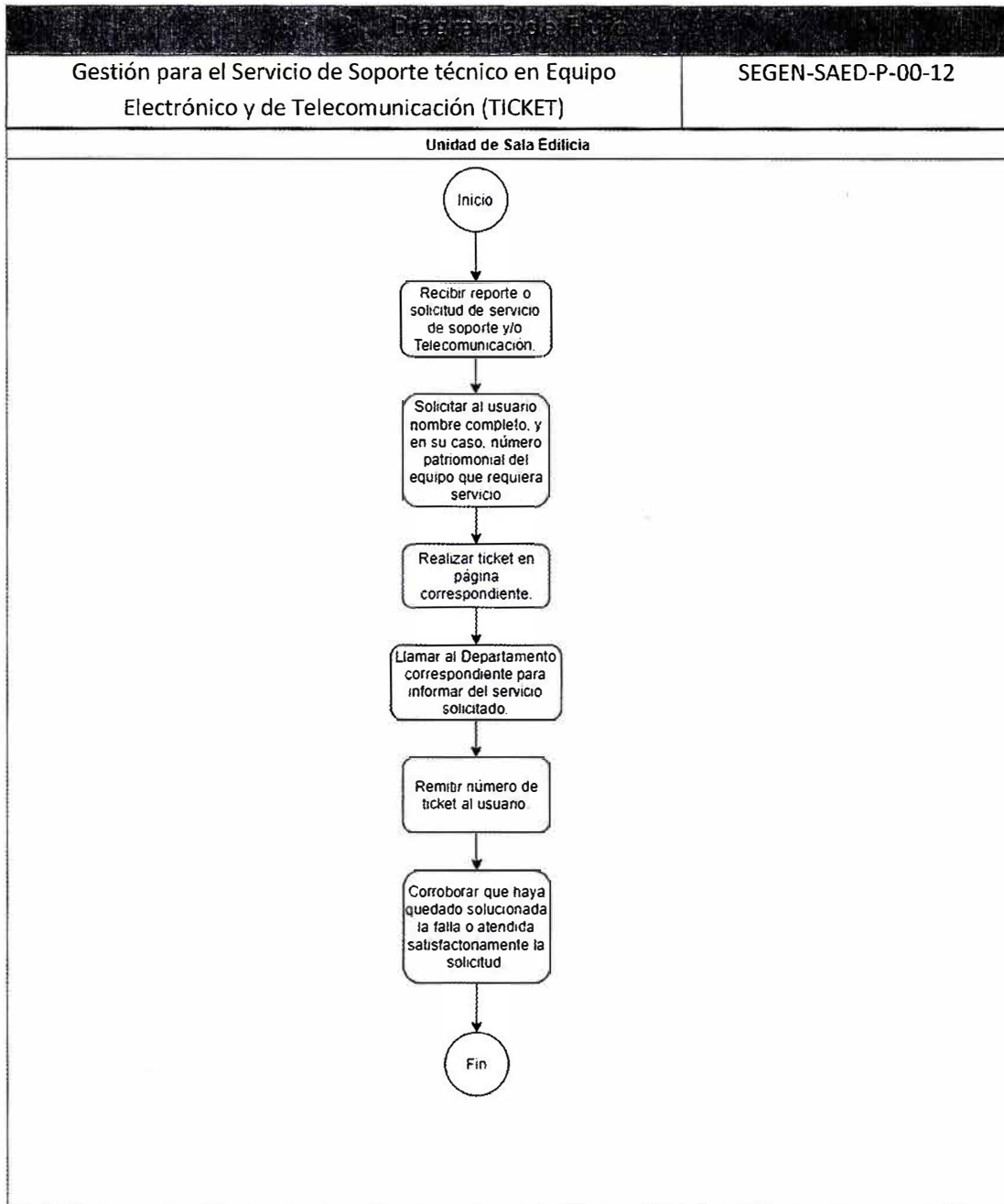
Unidad de Sala Edilicia



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



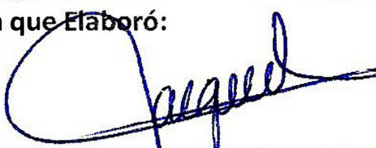

SEGEN-015-2021	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Gestión para el Servicio de Soporte técnico en equipo electrónico y de Telecomunicación (Ticket)
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-00-12
Fecha de Elaboración:	11 de febrero de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

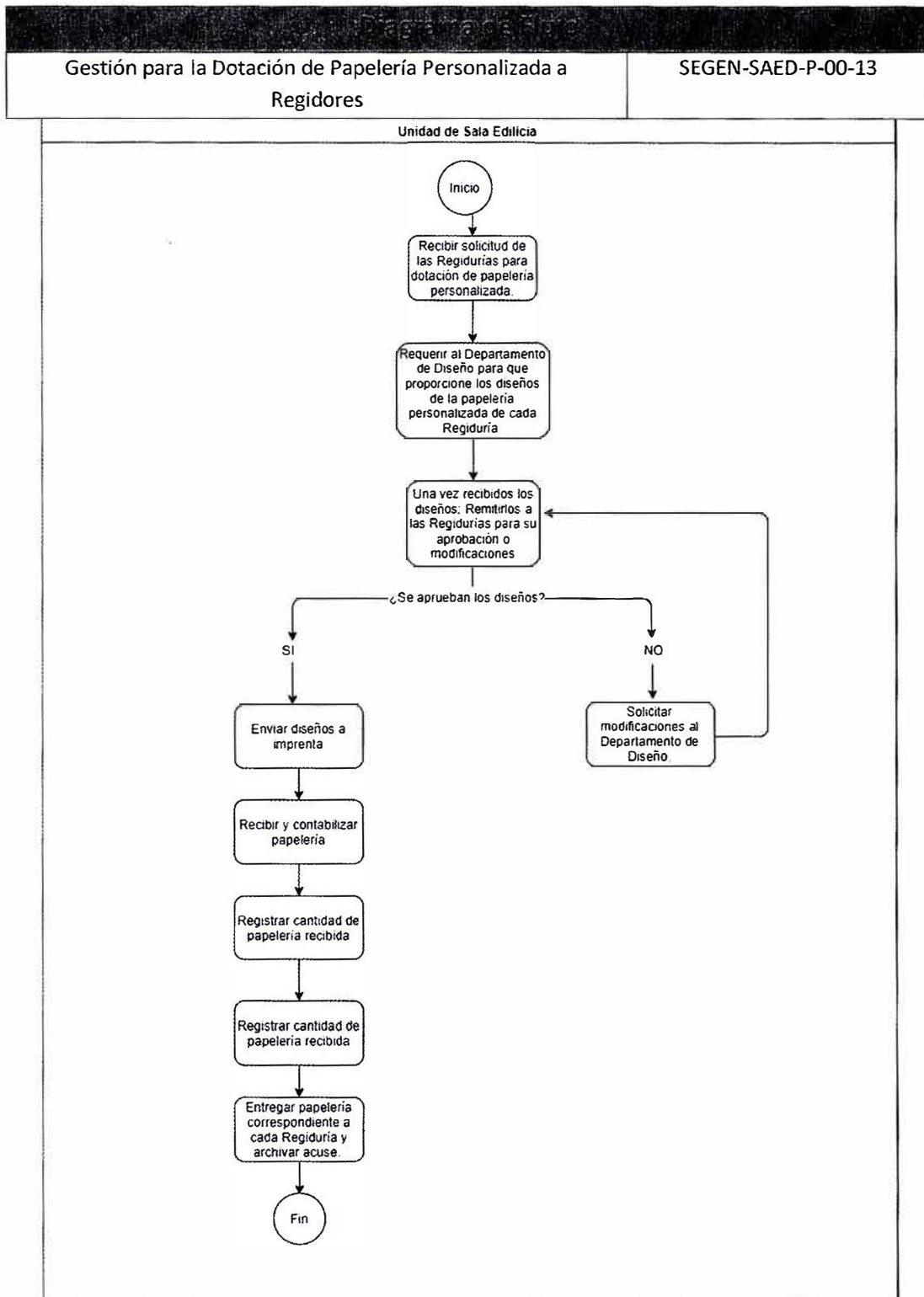




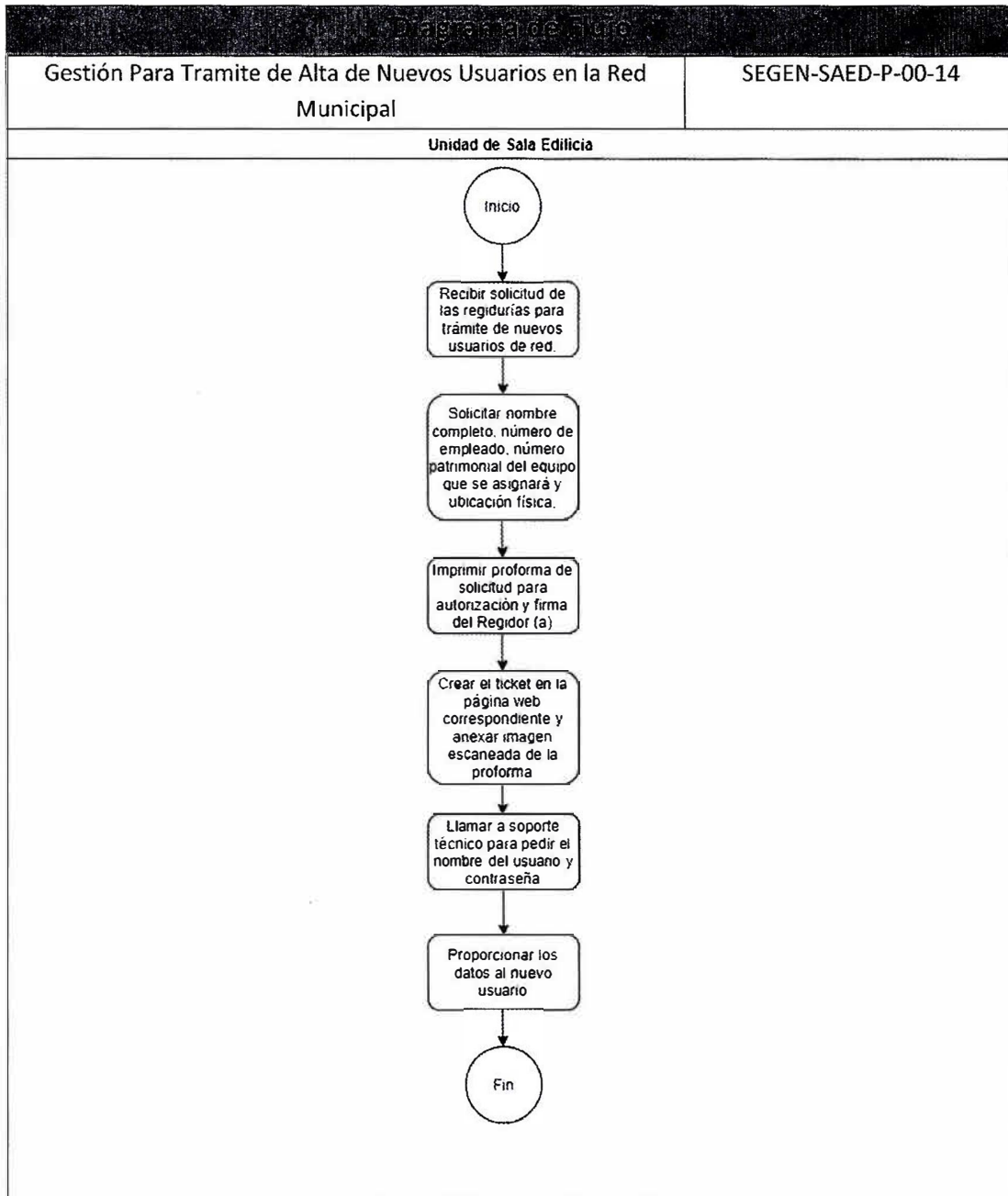
Unidad de Sala Edilicia



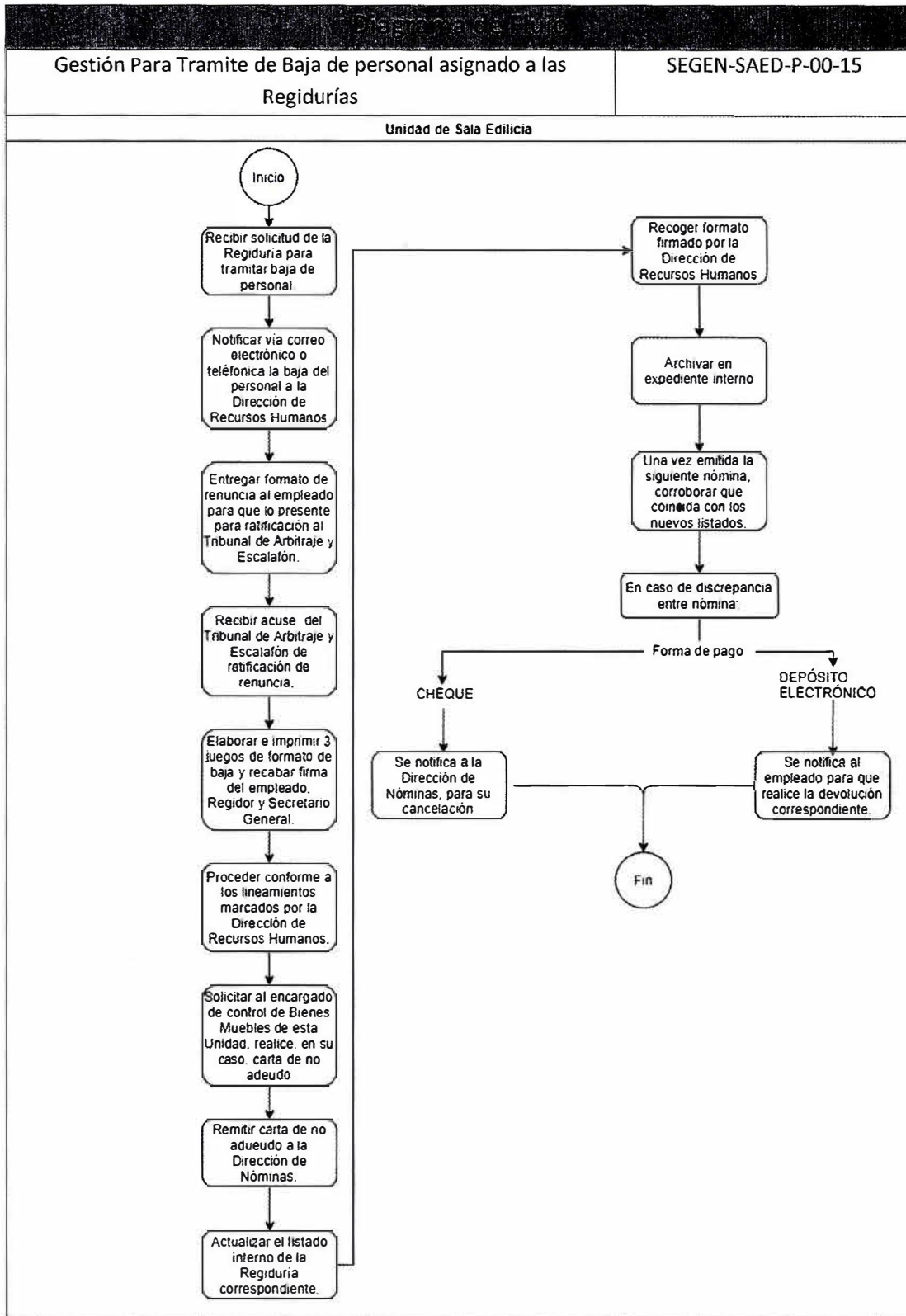
Identificación	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Gestión para la dotación de papelería personalizada a Regidores
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-00-13
Fecha de Elaboración:	11 de febrero de 2021
Persona que Elaboró:	Lic.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



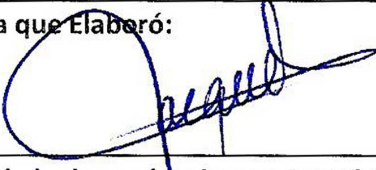


Coordinación o Dependencia:	Secretaría General	
Dirección:	N/A	
Área:	Unidad de Sala Edilicia	
Procedimiento:	Gestión para trámite de Alta de nuevos usuarios en la Red Municipal	
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-00-14	
Fecha de Elaboración:	11 de febrero de 2021	
Persona que Elaboró:	Lic. Fabiola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

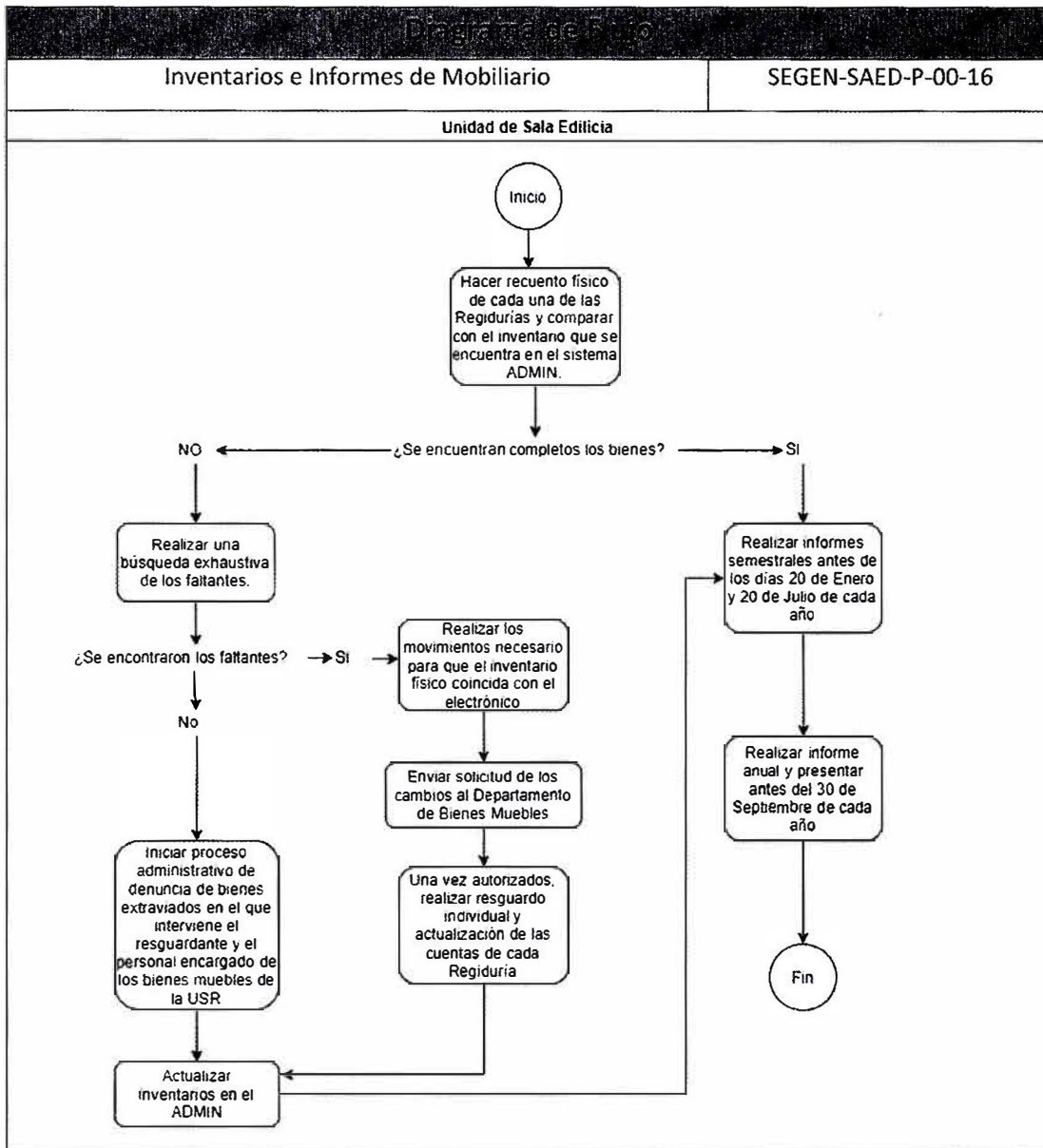


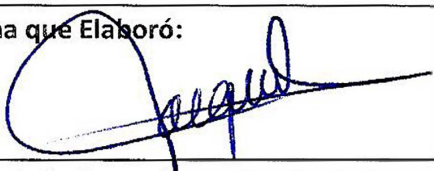


Caracterización Organizativa	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Gestión para trámite de baja de personal asignado a las Regidurías
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-00-15
Fecha de Elaboración:	11 de febrero de 2021
Persona que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

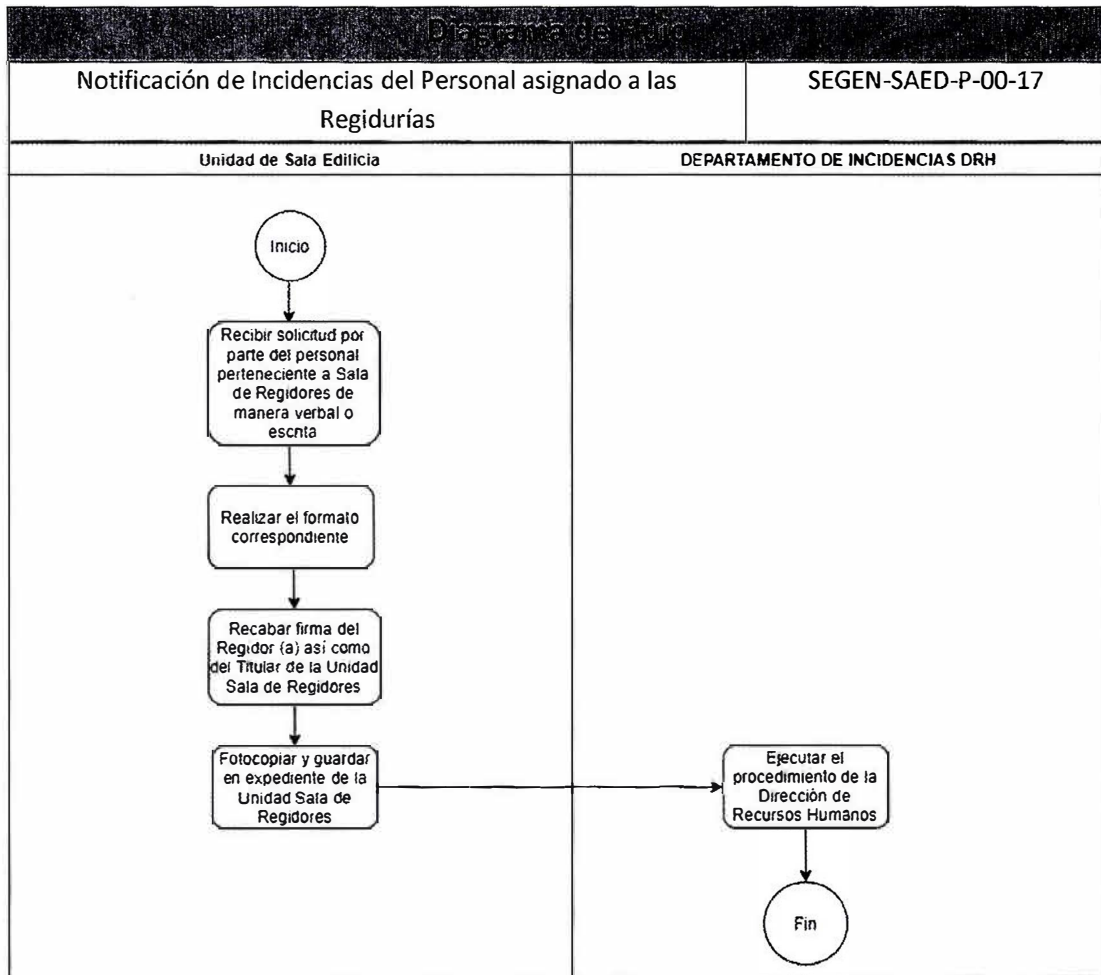


Unidad de Sala Edilicia

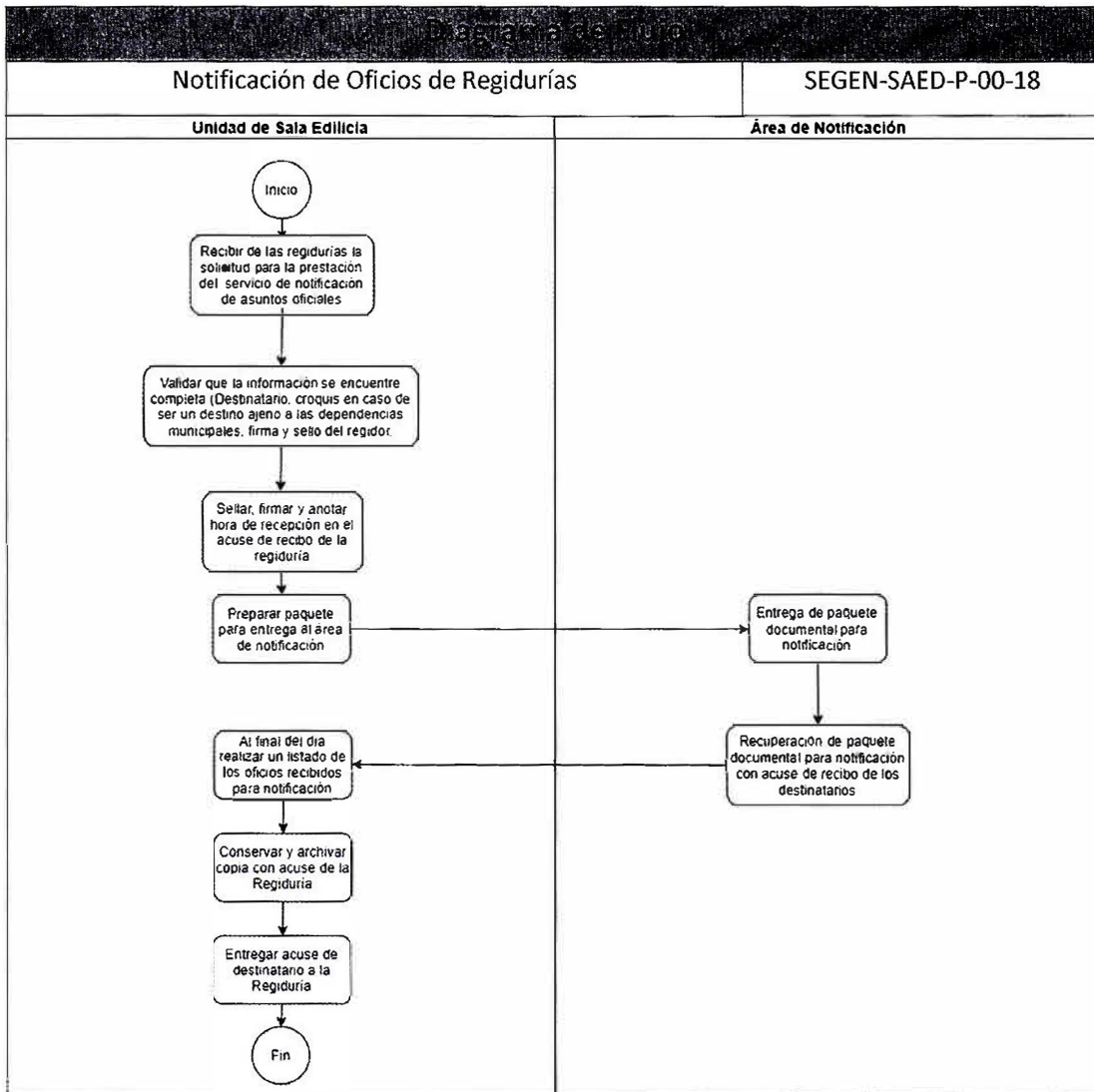
Unidad de Sala Edilicia	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Inventarios e Informes de Mobiliario
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-00-16
Fecha de Elaboración:	11 de febrero de 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Fabiola Jacqueline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



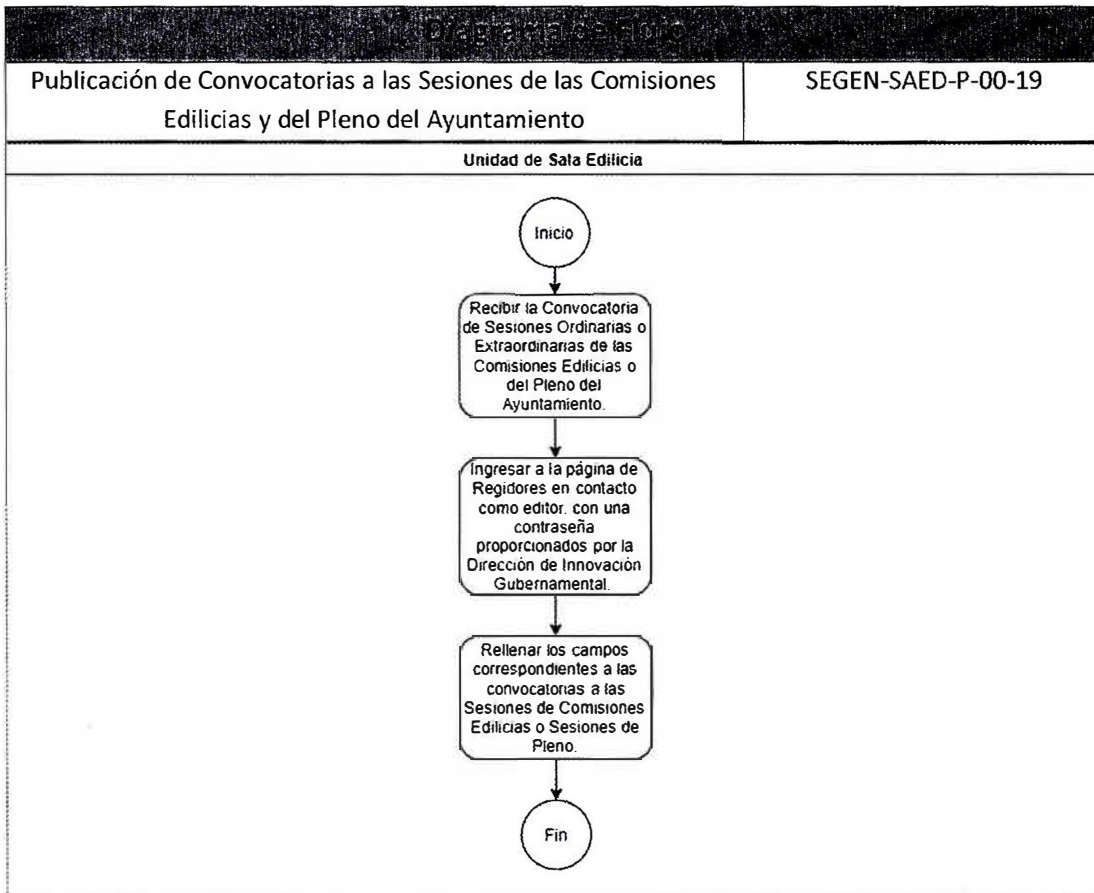
Coordinación o Dependencia:		Secretaría General
Dirección:		N/A
Área:		Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:		Notificación de Incidencias del personal asignado a las Regidurías
Código de procedimiento:		SEGEN-SAED-P-00-17
Fecha de Elaboración:		11 de febrero de 2021
Persona que Elaboró:		Lic. Fabiola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



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



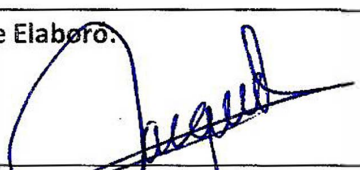


SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	N/A
Área:	Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:	Publicación de Convocatorias a las Sesiones de las Comisiones Edilicias y del Pleno del Ayuntamiento
Código de procedimiento:	SEGEN-SAED-P-00-19
Fecha de Elaboración: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

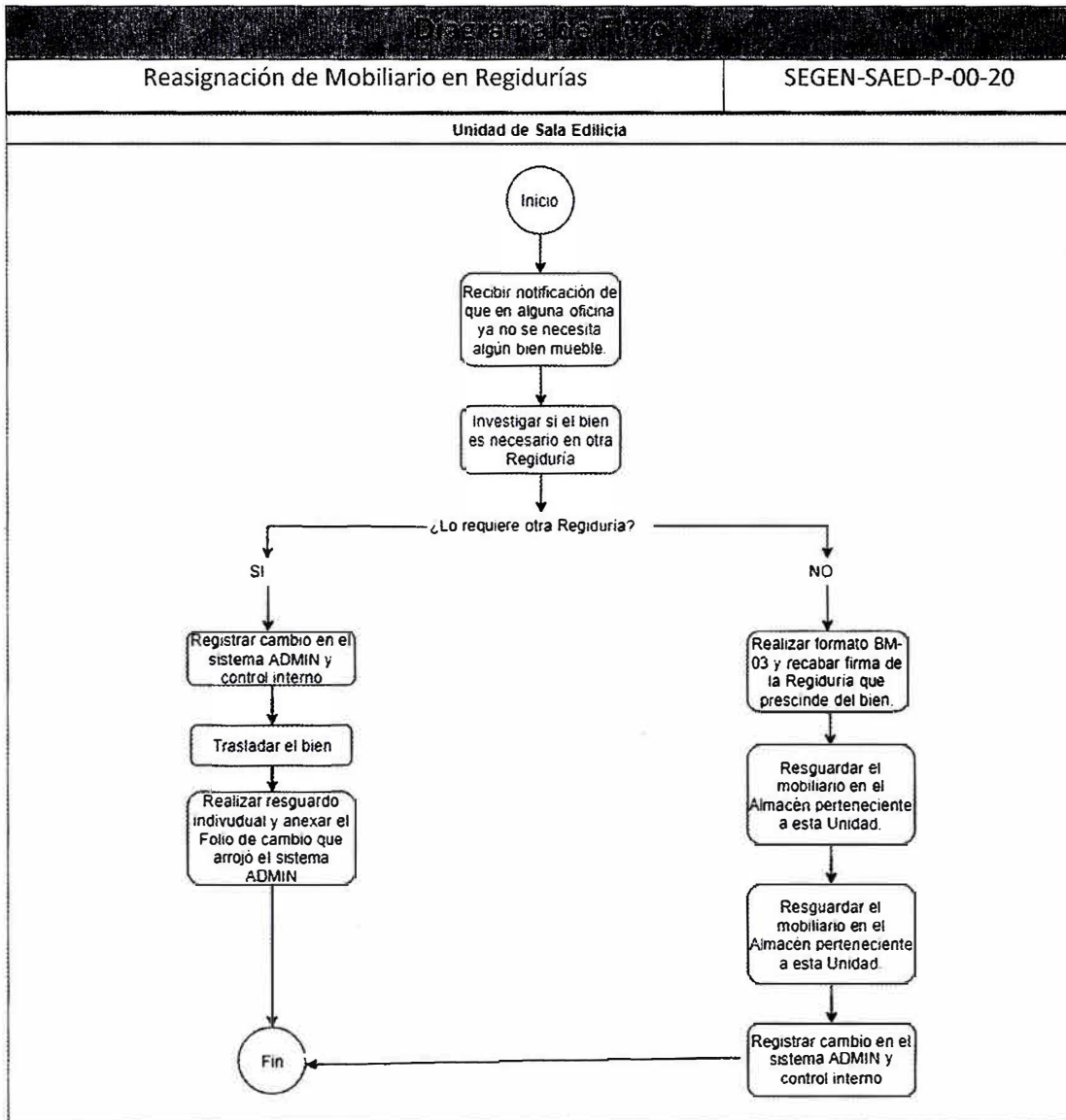




Unidad de Sala Edilicia



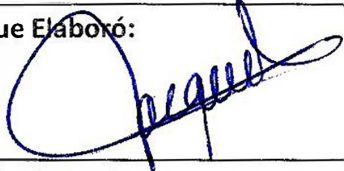

Coordinación o Dependencia:		Secretaría General
Dirección:		N/A
Área:		Unidad de Sala Edilicia
Procedimiento:		Reasignación de mobiliario en las Regidurías
Código de procedimiento:		SEGEN-SAED-P-00-20
Fecha de Elaboración:		11 de febrero de 2021
Persona que Elaboró:		Lic. Fabiola Jacqueline Cervantes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





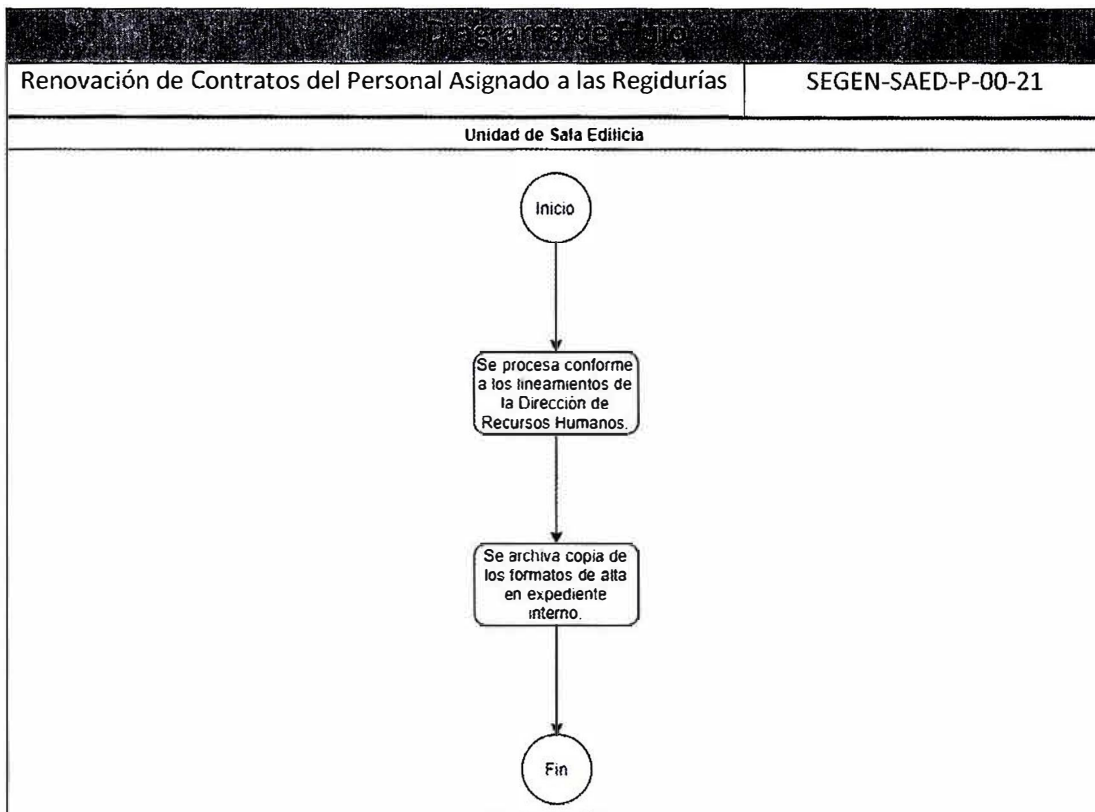
Unidad de Sala Edilicia



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



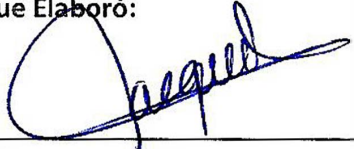


Unidad de Sala Edilicia

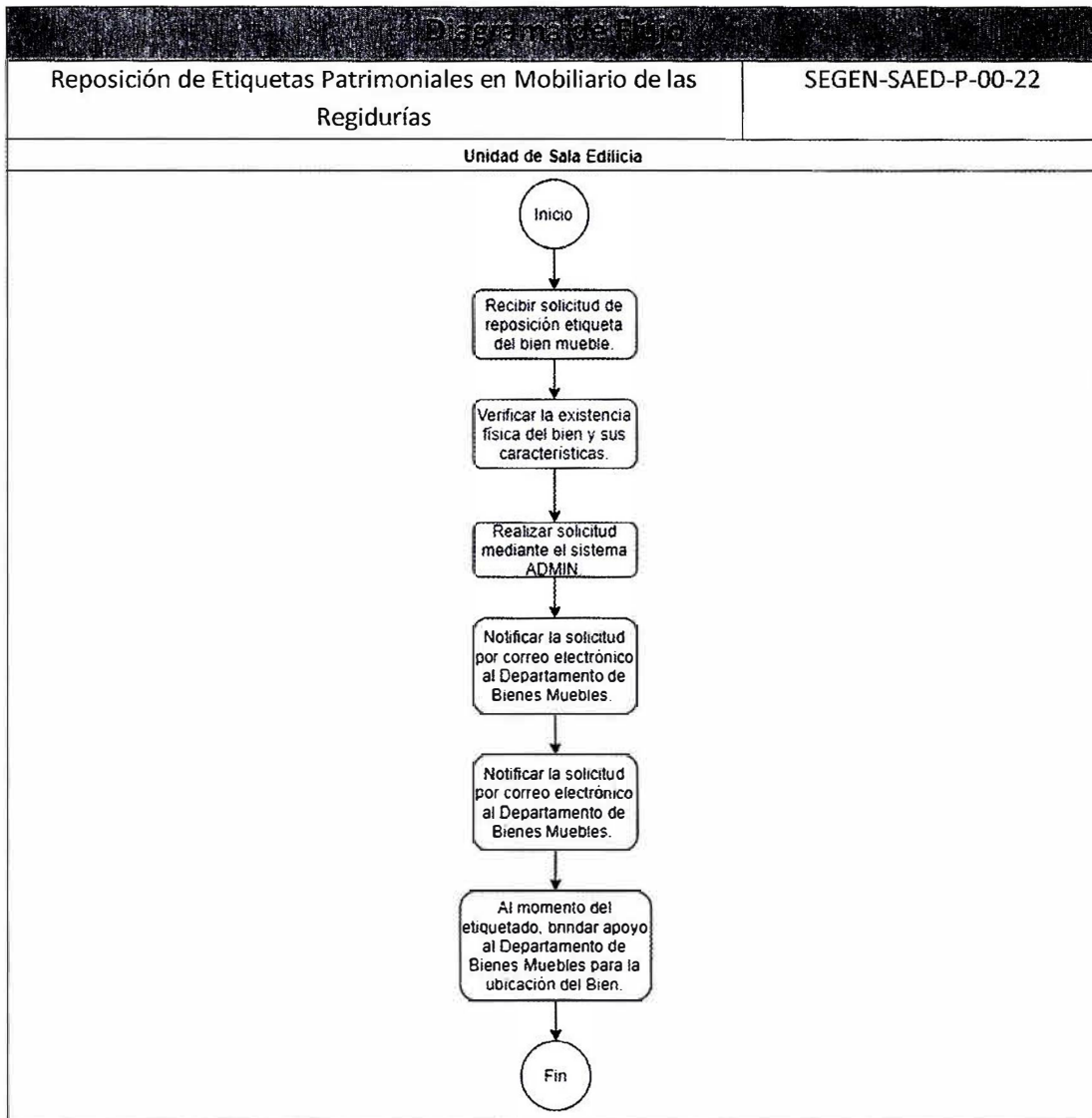




Unidad de Sala Edilicia






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

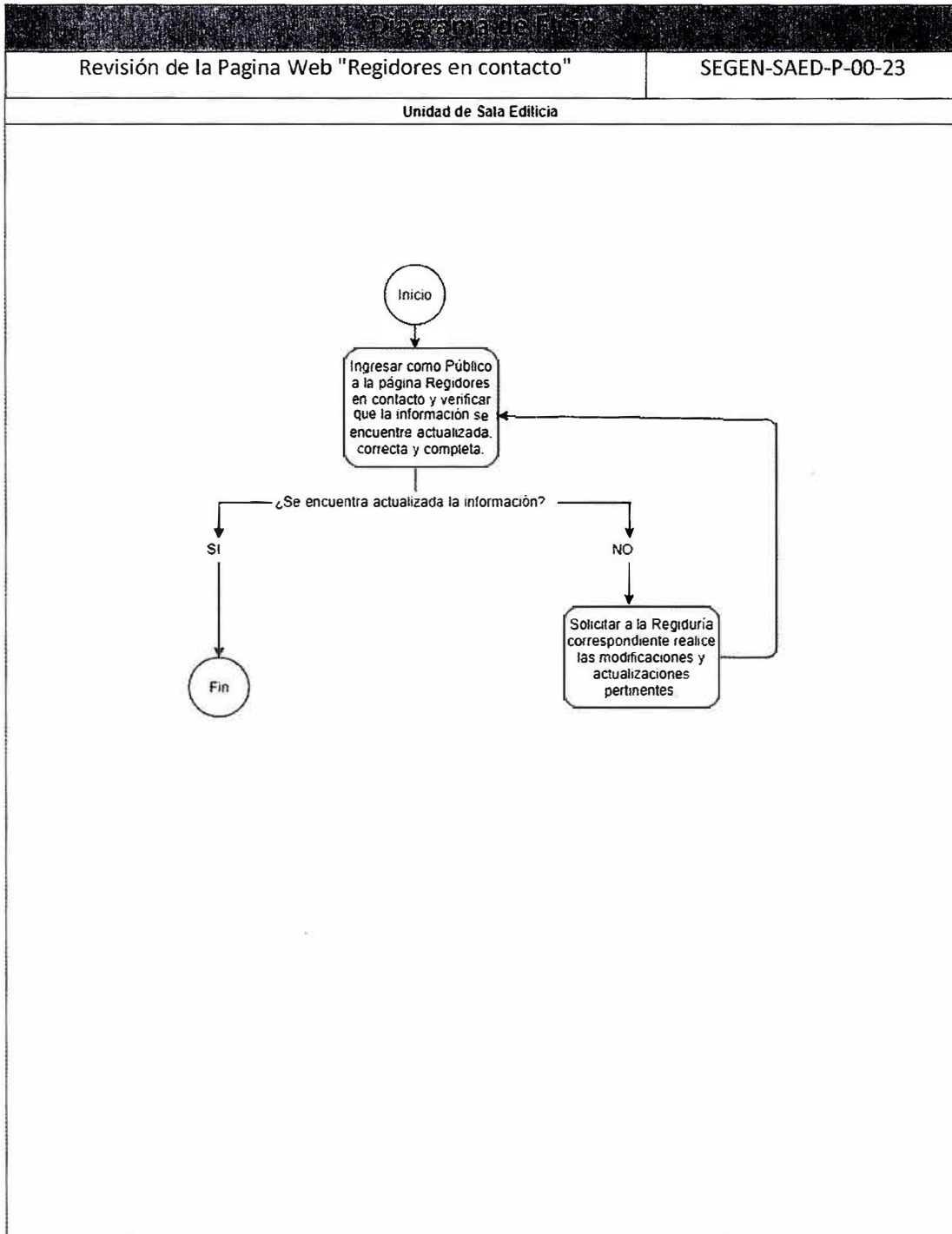




Unidad de Sala Edilicia



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

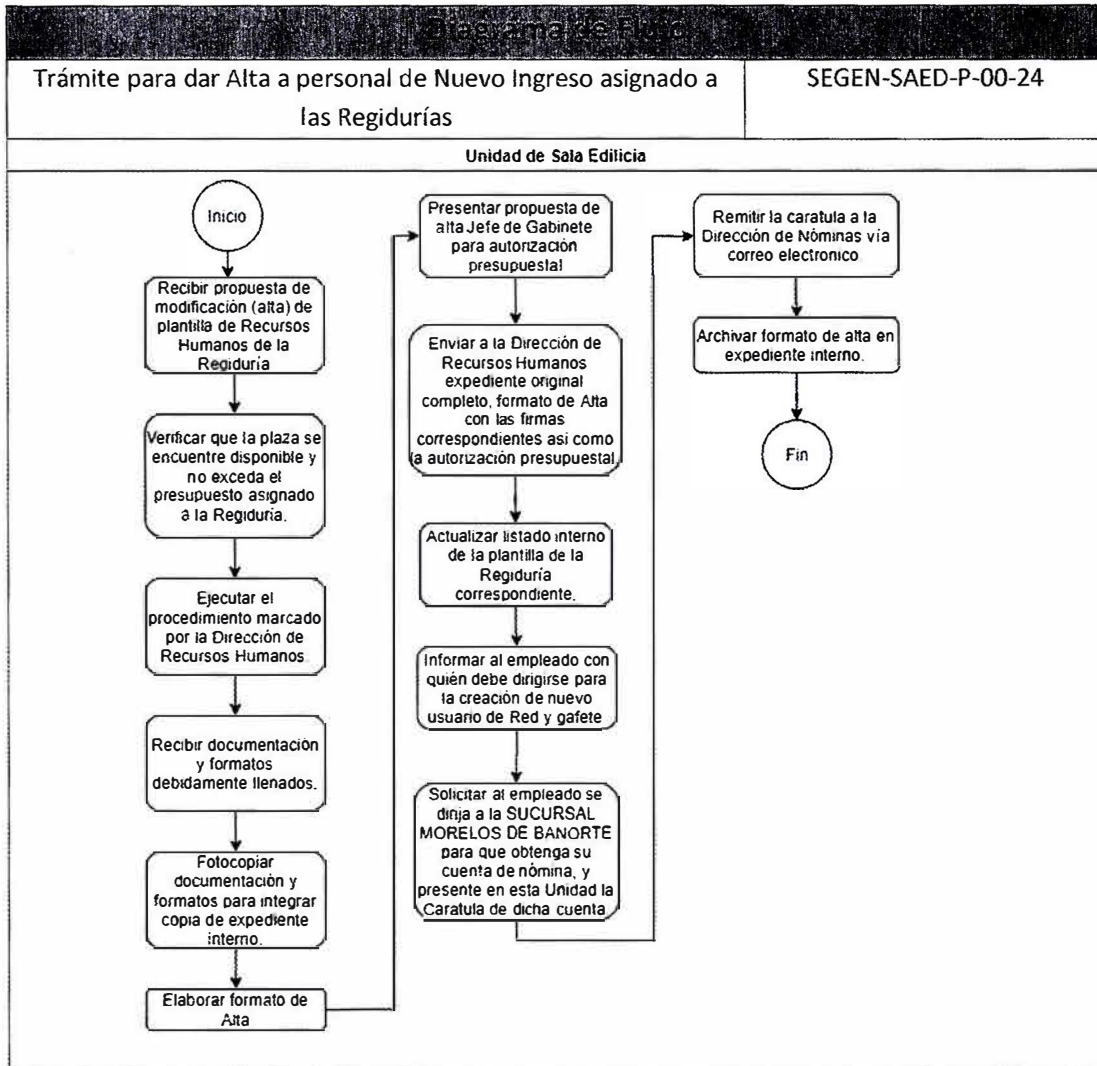




Unidad de Sala Edilicia



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





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 para asignación de Personal de Servicio Social o Prácticas Profesionales		SEGEN-SAED-F-00-01				
 Recursos Humanos <small>Asesoría y Apoyo al Personal</small>		 Guadalajara				
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales						
DEPENDENCIA <u>1</u> DIRECCIÓN: <u>2</u>						
NOMBRE DEL TITULAR: <u>3</u>		TEL. <u>5</u>				
RESPONSABLE DEL CONTROL DE LOS PRE: <u>4</u>		DURACIÓN DEL PROGRAMA: <u>7</u>				
NOMBRE DEL PROGRAMA: <u>6</u>		FECHA: <u>9</u>				
JUSTIFICACIÓN: <u>8</u>						
OBJETIVOS GENERALES: <u>10</u>	RECURSOS HUMANOS SOLICITADOS					
	CARRERA	11	T/M	T/V	5/D	TOTAL
		12				13
	TOTAL					
FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PRESTADOR				

Formato SS01

Instrucciones de llenado:

- Nombre de la dependencia que solicita el o los prestadores de servicio social o prácticas.
- Domicilio donde se prestará el servicio.
- Nombre del titular de la dependencia que solicita.
- Nombre de la persona que supervisará el desempeño y cumplimiento del prestador de servicio.
- Teléfono de la dependencia
- Razón por la cual se requiere un prestador o practicante.
- Nombre del programa específico por el cual se solicita prestador de trabajo social o practicante.
- Número de horas de la duración del programa para el que requieres al prestador o practicante.
- Fecha de llenado
- Objetivos que se pretende alcanzar en el programa.
- Carrera o carreras de las que se requiere el prestador o practicante.
- Turno en el que se requiere se presente el prestador o practicante.
- Total de prestadores o practicantes por carrera solicitados.
- Actividades que realizará el practicante o prestador solicitado.



Formato de reporte Mensual (Control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales)		SEGEN-SAED-F-00-02
--	--	--------------------



Recursos Humanos
Administración e
Innovación Gubernamental

Desarrollo de
Estrategias



Gobierno de
Guadalajara

DEPENDENCIA: _____ 1
MES DE _____ 2

FORMATO PARA INFORME MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS

FORMATO SS02

NOMBRE	CARRERA	ESCUELA	HORAS ASIGNADAS	TOTAL DE HORAS X MES	HORAS ACUMULADAS	OBSERVACIONES	RESPONSABILIDAD
3	4	5	6	7	8	9	10

FIRMA DEL TITULAR

FIRMA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Instrucciones de llenado:

1. Dependencia donde se presta el servicio social.
2. Mes del cual se realiza el reporte.
3. Nombre del practicante o prestador de servicio social.
4. Carrera que cursa.
5. Escuela de la que proviene.
6. Horas de servicio o prácticas que tiene que realizar en total.
7. Horas realizadas en el mes.
8. Horas acumuladas.
9. Alguna observación que se tenga en cuanto al desempeño del prestador o practicante.
10. Calificación de responsabilidad del prestador o practicante. (Baja, media, alta).



Formato para solicitud de envío de muebles a Almacén	SEGEN-SAED-F-00-03
--	--------------------



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

Solicitud de documentos de sustentación para la transmisión de la propiedad y uso de bienes							
Dependencia		7.500 - SECRETARÍA GENERAL					
Unidad Responsable		7.570 - ENLACE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL					
Fecha de Elaboración						Tipo de solicitud	Envío a almacén
Número consecutivo	Número patrimonial/cédula/número de control interno o unidad de	Descripción del Bien (grupo de bien, tipo de bien, color, marca, modelo, serie, nombre del inmueble)	Ubicación física de los bienes/domicilio del inmueble	Nivel funcional **			Justificación (resultado de la opinión técnica)
				Incosteable reparación	No funcional para el Gobierno Municipal	Decurso	

Elaboró formato

Nombre y firma
Revisó y emite opinión técnica

Nombre y firma
Validación opinión técnica

Sello de la unidad responsable
Sello de la Dirección de Patrimonio

Nombre y firma
Dirección Patrimonio

Área administrativa conforme

Nombre y firma
Ingreso a almacén

Para uso exclusivo Dirección Pat	Fecha reculación	Nombre y firma del Jefe de Unidad
	Fecha ingreso a almacén	Nombre y firma supervisor operador

Formato BM-002

Instrucciones de llenado:

Conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Innovación Gubernamental.



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

SOLICITUD DE MATERIAL ALMACÉN GENERAL

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

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)	
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.

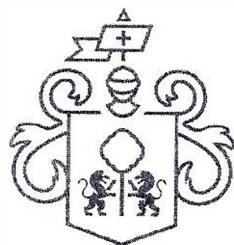
4. Glosario

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 Secretario General	
 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 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