

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 19. Novena Sección. Año 101. 6 de febrero de 2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA GENERAL. UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y
DICTAMINACIÓN**

DIRECTORIO



Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza
Presidente Municipal de Guadalajara

Maestro Oscar Villalobos Gámez
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

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

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 6 de febrero de 2018

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SECRETARÍA
GENERAL. UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y
DICTAMINACIÓN**





**Secretaría
General**
Guadalajara

Manual de Procedimientos

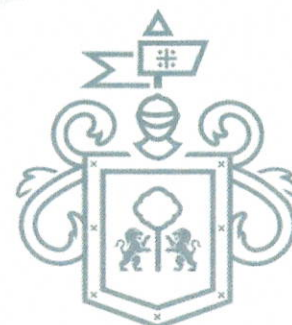
SEGE-UIDI-MP-00-0317

Unidad de Integración y Dictaminación

Fecha de elaboración: marzo 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos.....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo.....	5
3. Formatos de Procedimientos.....	18
4. Glosario.....	21
5. Autorizaciones	22



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía rápida y específica que incluye la operación y desarrollo de las actividades realizadas por la Unidad de Integración y Dictaminación, dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara; sirviendo como instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir, motivando con ello el óptimo desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 59 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento debe ser actualizado conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad aplicable, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto por el que sea necesario modificarlo.

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta permanente por el personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como por la población 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 difundirlo al personal interno; así como darle a conocer oportunamente las modificaciones que este sufra.

3. Este Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, y debe contener las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal;
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;
- Secretario General del Ayuntamiento;
- Director de la Unidad de Integración y Dictaminación;
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental

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, orientados a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición del 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 los conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

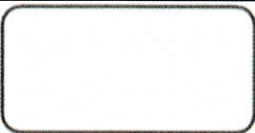
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Certificados de Residencia	SEGE-UIDI-PRO-00-01	6
Certificaciones del Gobierno Municipal	SEGE-UIDI-PRO-00-02	8
Iniciativas del Presidente Municipal	SEGE-UIDI-PRO-00-03	10
Opiniones técnicas de iniciativa de ordenamiento	SEGE-UIDI-PRO-00-04	12
Opiniones técnicas de asuntos generales	SEGE-UIDI-PRO-00-05	14
Fichas informativas	SEGE-UIDI-PRO-00-06	16

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

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General del Ayuntamiento
Jefatura:	Unidad de Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Certificados de residencia
Código de procedimiento:	SEGE-UIDI-PRO-00-01
Insumo(s):	Recepción de documentos
Salida(s):	Certificado de residencia

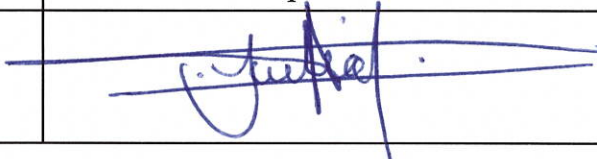
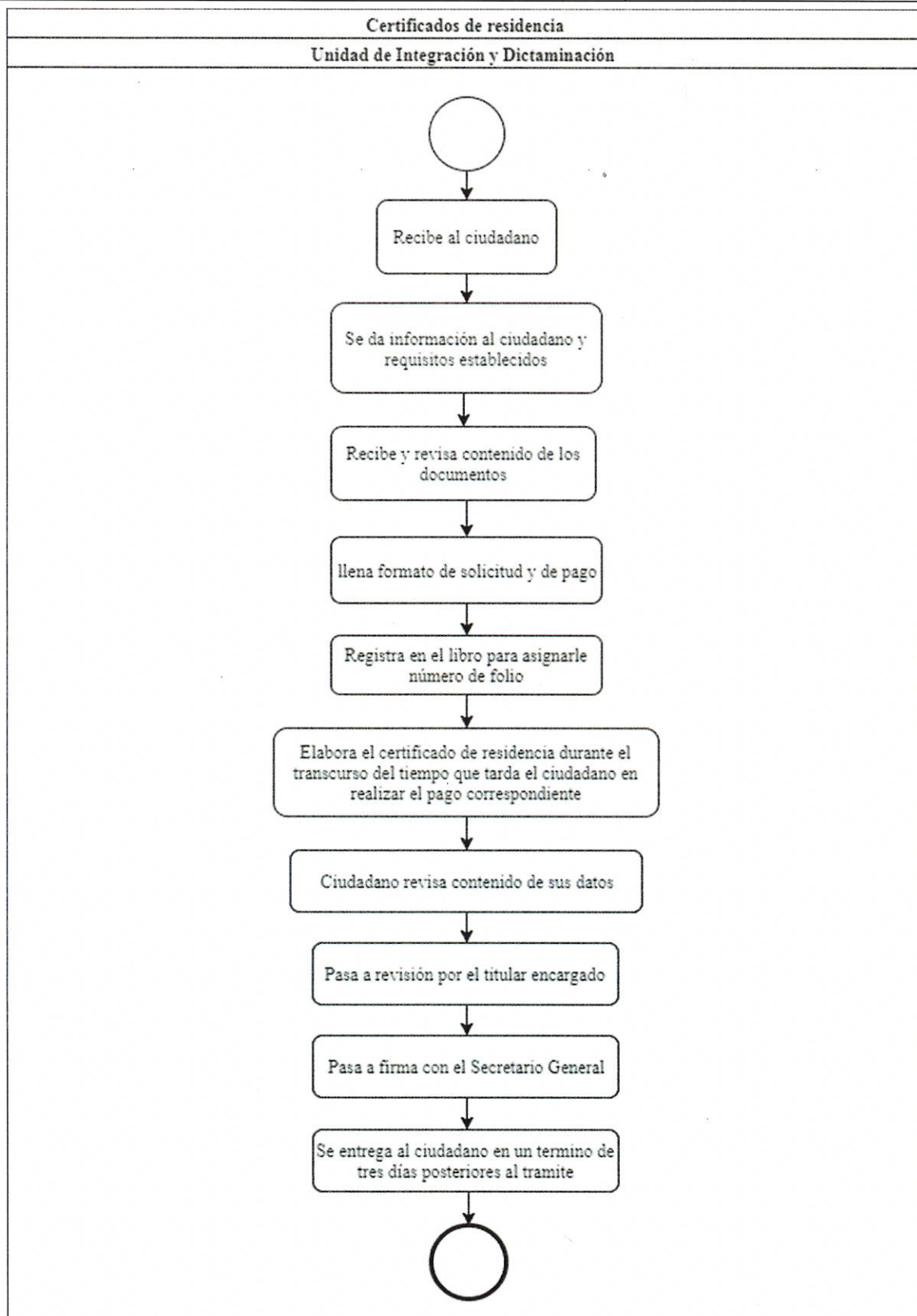
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Julio Andrés Torres Ayala
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "C"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Certificados de residencia

SEGE-UIDI-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General del Ayuntamiento
Jefatura:	Unidad de Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Certificaciones de Gobierno Municipal
Código de procedimiento:	SEGE-UIDI-PRO-00-02
Insumo(s):	Oficio y documentos
Salida(s):	Certificación

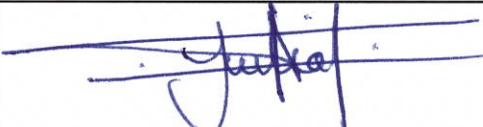
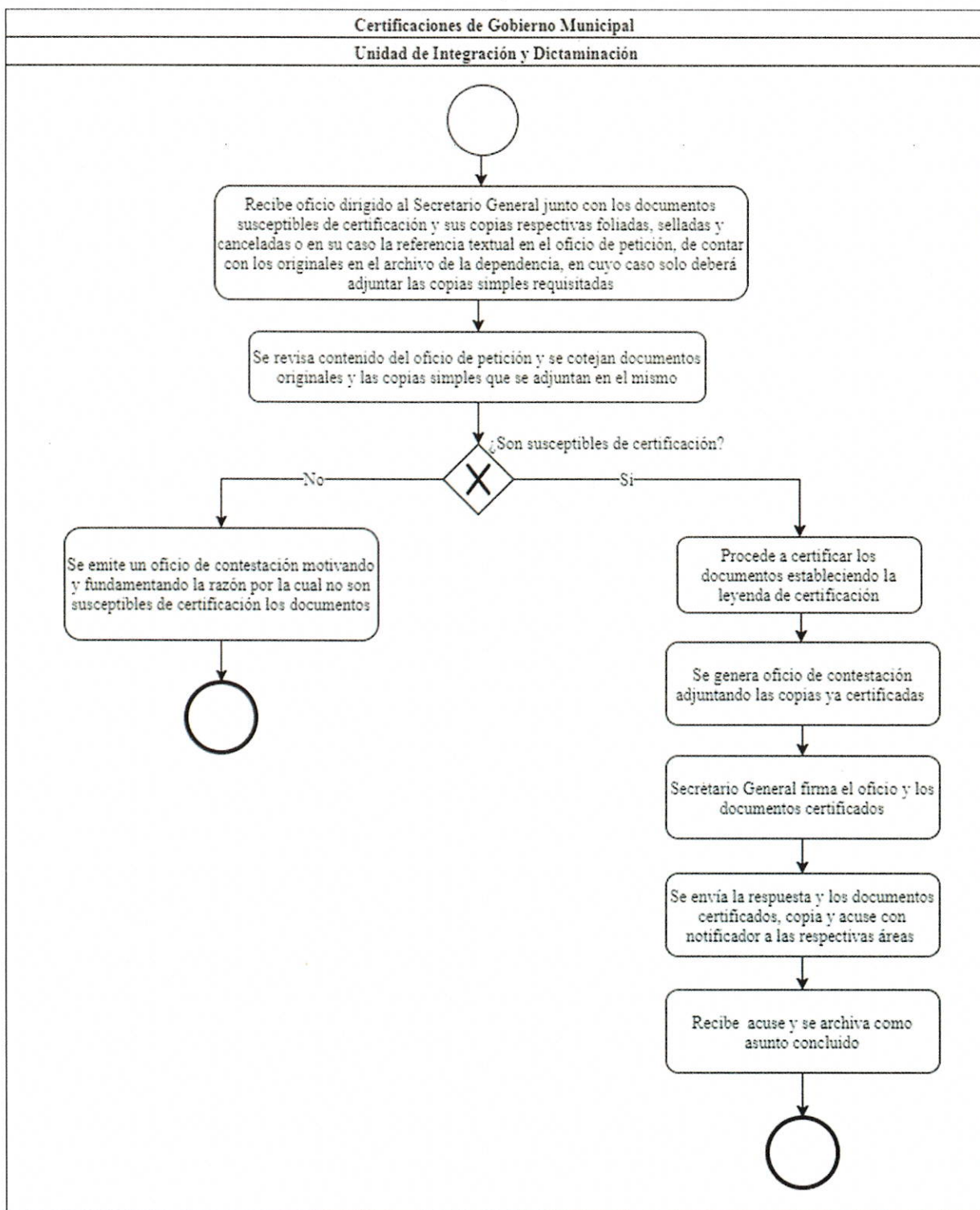
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Julio Andrés Torres Ayala
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "C"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Certificaciones de Gobierno Municipal	SEGE-UIDI-PRO-00-02





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Jefatura:	Unidad de Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Iniciativas del Presidente Municipal
Código de procedimiento:	SEGE-UIDI-PRO-00-03
Insumo(s):	Petición de Iniciativa
Salida(s):	Iniciativa

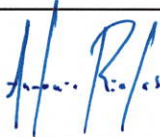
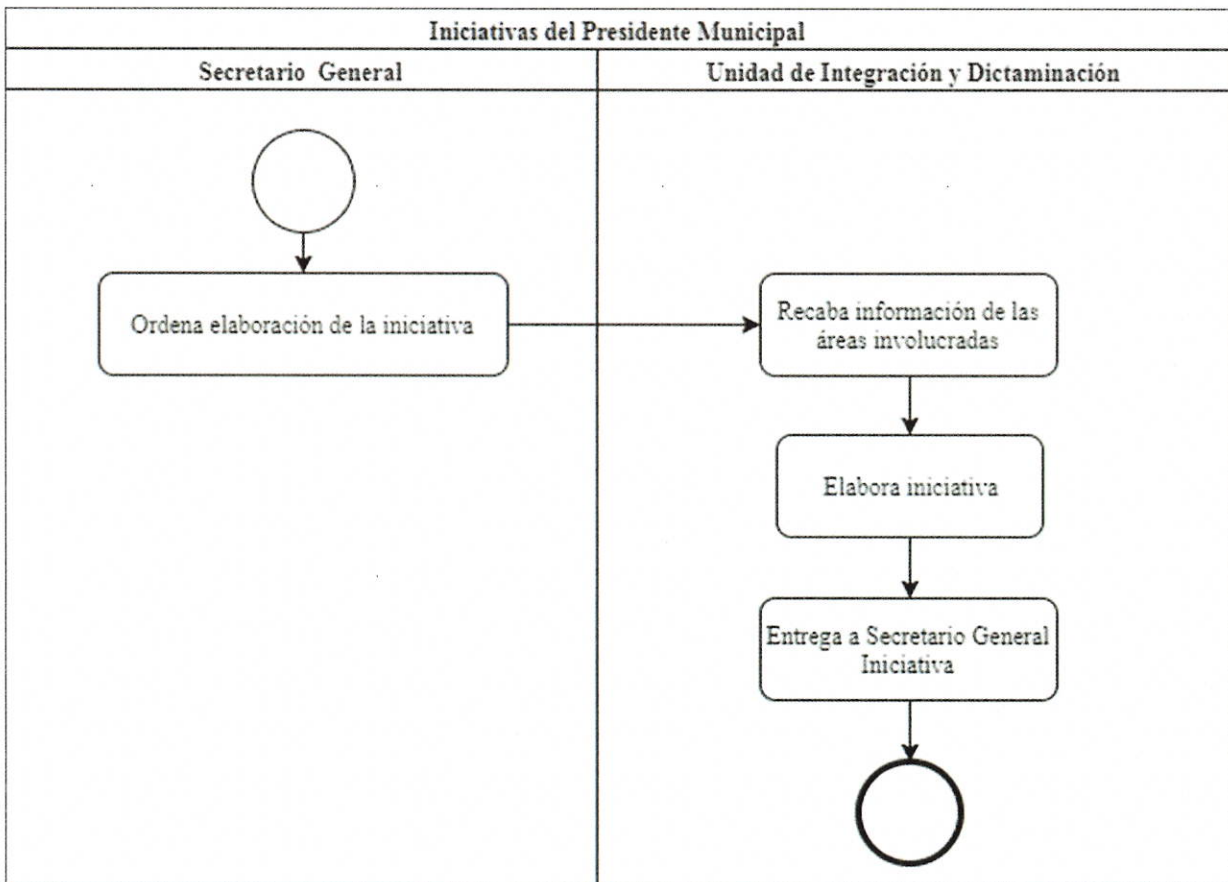
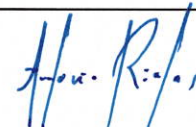
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Antonio Gerardo Riojas Parás
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Iniciativas del Presidente Municipal	SEGE-UIDI-PRO-00-03

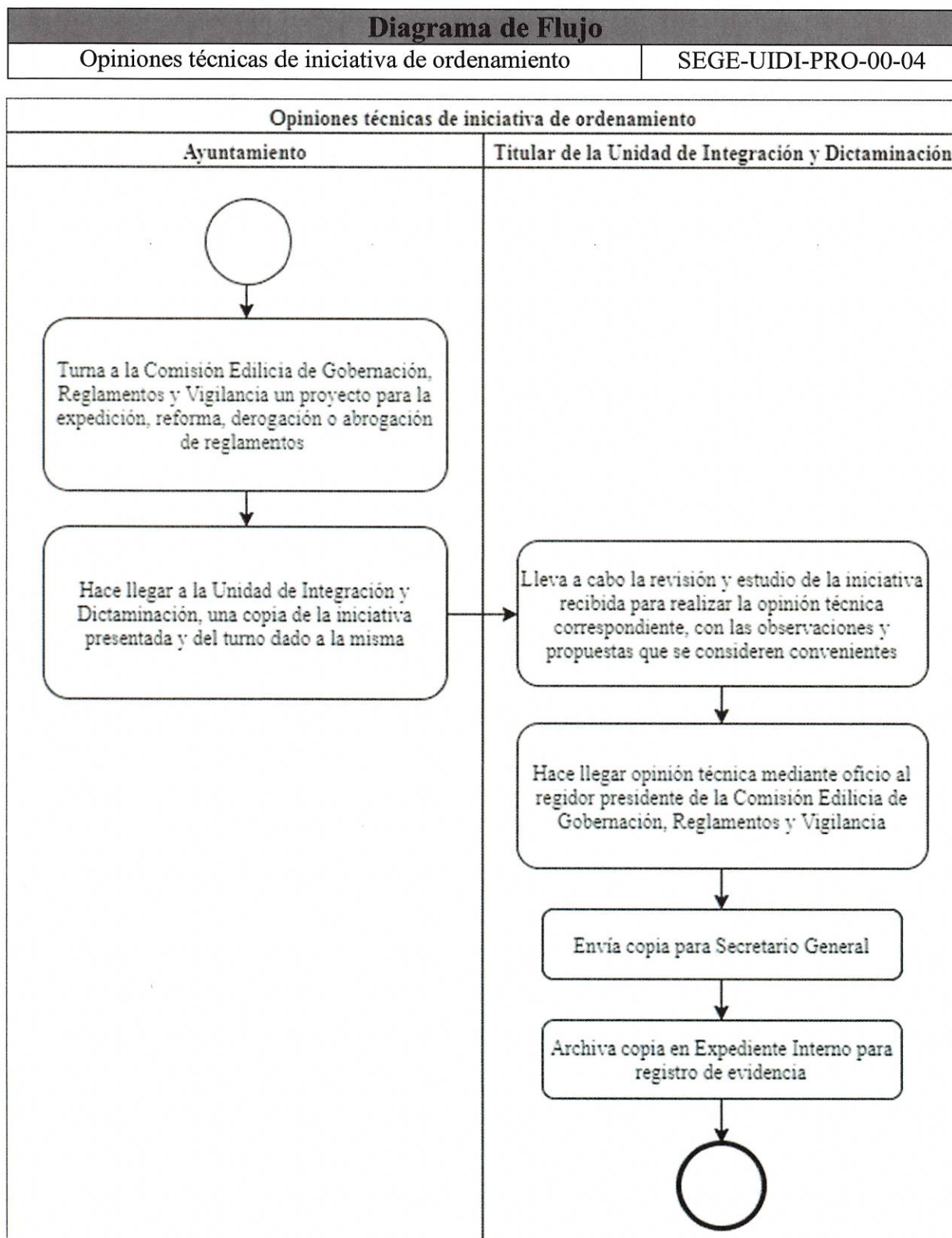


[Handwritten signature]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Jefatura:	Unidad de Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Opiniones técnicas de iniciativa de ordenamiento
Código de procedimiento:	SEGE-UIDI-PRO-00-04
Insumo(s):	Proyecto
Salida(s):	Opinión técnica

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Antonio Gerardo Riojas Parás
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad A
Firma de quien valida:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Jefatura:	Unidad de Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Opiniones técnicas de asuntos generales
Código de procedimiento:	SEGE-UIDI-PRO-00-04
Insumo(s):	Proyecto
Salida(s):	Opinión técnica

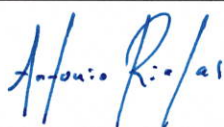
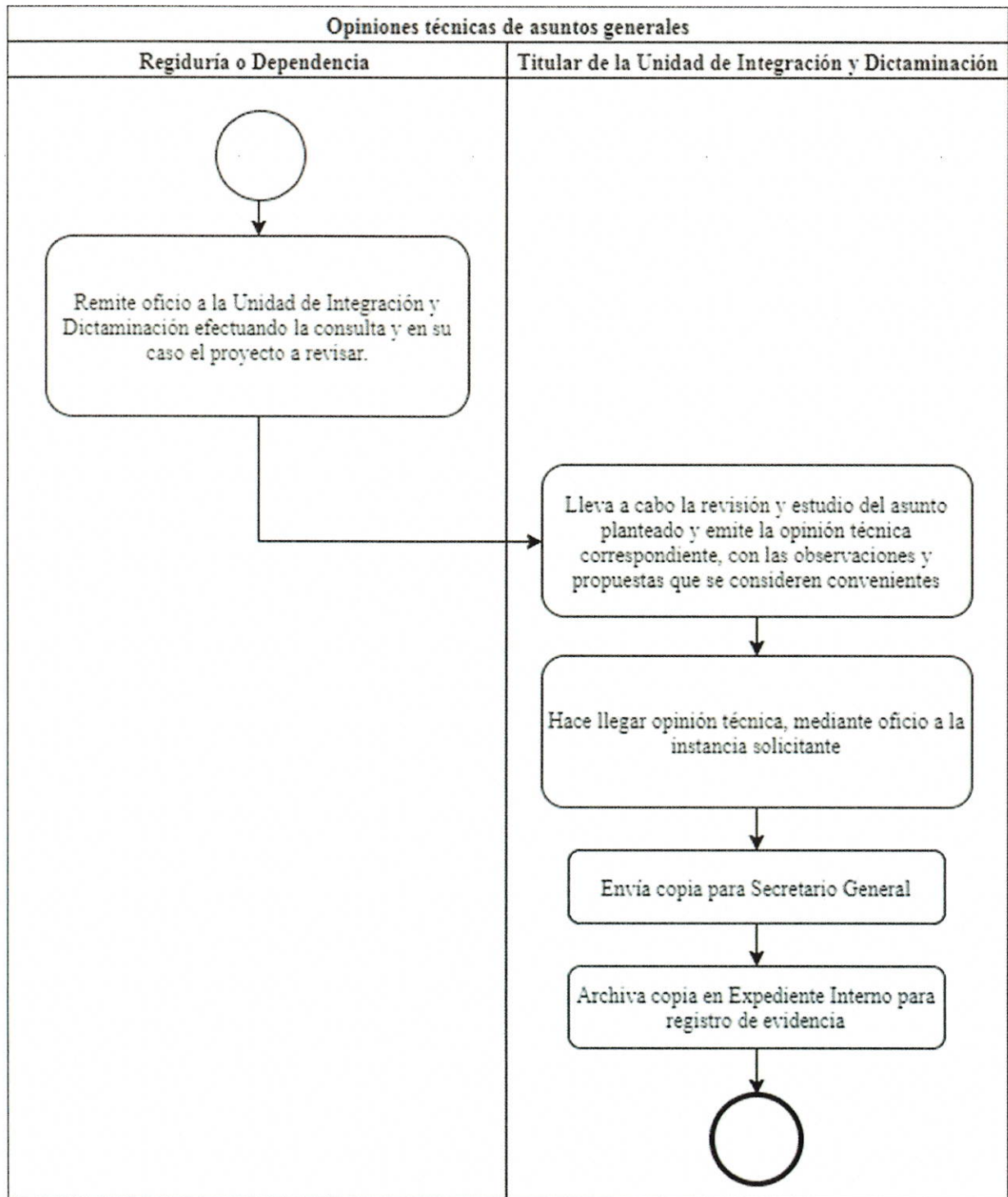
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Antonio Gerardo Riojas Parás
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad A
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo	
Opiniones técnicas de asuntos generales	SEGE-UIDI-PRO-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Jefatura:	Unidad de Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Fichas informativas
Código de procedimiento:	SEGE-UIDI-PRO-00-06
Insumo(s):	Solicitud de ficha informativa
Salida(s):	Ficha informativa

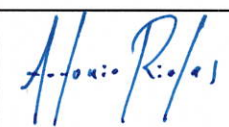
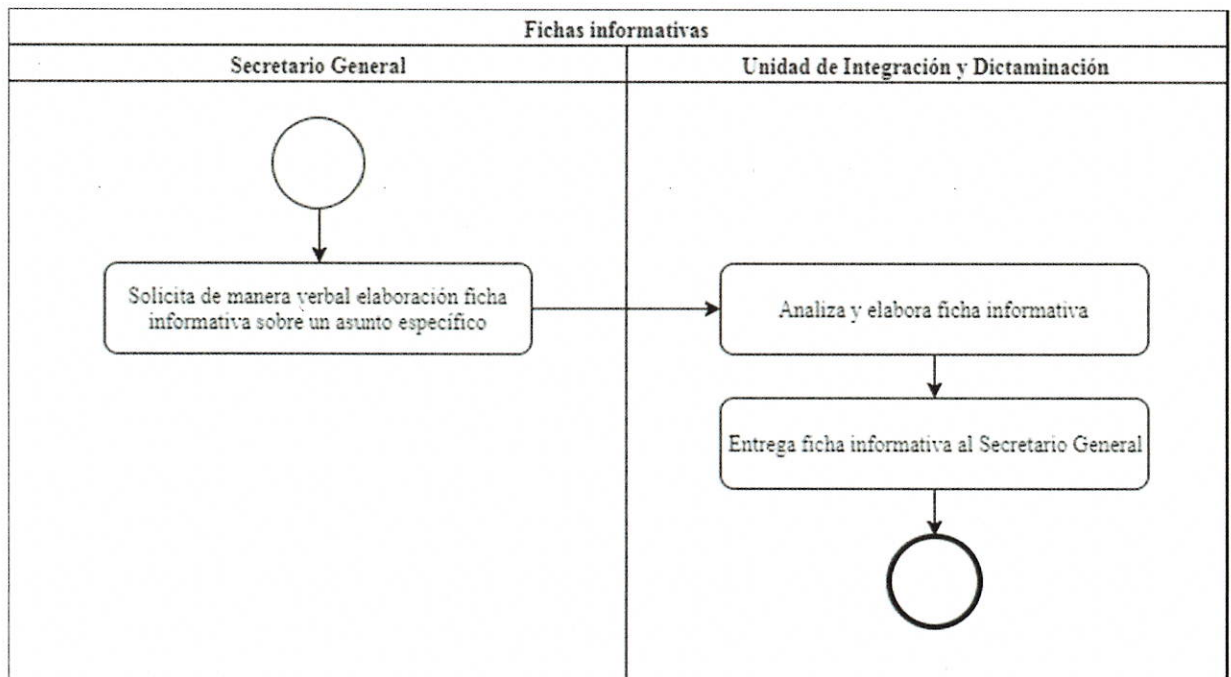
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de marzo de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo A
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de marzo de 2017
Nombre de quien valida:	Antonio Gerardo Riojas Parás
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad A
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo	
Fichas informativas	SEGE-UIDI-PRO-00-06



3. Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
19	Formato de solicitud	SEGE-UIDI-F-00-01
20	Requisitos para trámite	SEGE-UIDI-F-00-02

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	
Formato de solicitud	SEGE-UIDI-F-00-01



Formato de Solicitud



- ☐ Certificado de Residencia Mayores de Edad
☐ Certificado de Residencia Menores de Edad
☐ Certificado de Residencia, Antigüedad, Derechos Civiles y Políticos
☐ Certificado de Residencia Extranjeros
☐ Carta de Origen

Folio

Nombre del Solicitante			
Domicilio Particular		Núm. Exterior	Núm. Interior
Colonia	Municipio	Código Postal	
Correo electrónico	Teléfono Móvil	Teléfono Fijo	
Nacionalidad	Motivo por el cual se solicita este documento		
☐ Mexicana ☐ Otro _____ (Indicar)			

Firma del Solicitante

Guadalajara, Jal., a ____ de ____ de ____.

Aviso de Privacidad Simplificado para la expedición de certificados de residencia y carta de origen.
Secretaría General

El Gobierno Municipal de Guadalajara, con domicilio en la finca marcada con el número 400 de la Avenida Hidalgo, de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, utilizará sus datos personales recabados para la expedición de Certificados de residencia y Carta de Origen, los cuales brinda este Municipio. El Municipio no realizará transferencias que requieran consentimiento del titular para el presente trámite y resguardará los datos personales que se recaben a efectos de la expedición del documento correspondiente. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de: <http://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AvisoPrivacidad.pdf>.



Comprobante de Solicitud



Folio

Nombre y firma

Guadalajara, Jal., a ____ de ____ de ____.

Con este comprobante será entregado el documento solicitado, no lo extraiga, ni lo maltrate.
ÚNICAMENTE PUEDE SER RECOGIDO POR EL SOLICITANTE
Teléfono: 36374400 Ext. 4521



Formato de Pago



- ☐ Certificado de Residencia Mayores de Edad \$ 308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 m.n.)
☐ Certificado de Residencia Menores de Edad \$ 308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 m.n.)
☐ Certificado de Residencia, Antigüedad, Derechos Civiles y Políticos \$ 308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 m.n.)
☐ Certificado de Residencia Extranjeros \$ 573.00 (quinientos setenta y tres pesos 00/100 m.n.)
☐ Carta de Origen \$ 308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 m.n.)

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 59, fracc. V, VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, para el ejercicio Fiscal 2017.

Nombre del Solicitante			
Domicilio Particular		Núm. Exterior	Núm. Interior
Colonia	Municipio	Código Postal	

Guadalajara, Jal., a ____ de ____ de ____.

7

Formato	
Requisitos para trámite	SEGE-UIDI-F-00-02

Requisitos para trámite

Certificado de Residencia para mayores de edad

- ☐ Acta de nacimiento y CURP
- ☐ Identificación oficial (credencial para votar, con el domicilio que se tramita)
- ☐ Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, con antigüedad no mayor a 3 meses. (recibo de energía eléctrica, teléfono fijo, cable o estado de cuenta bancario) a nombre del interesado; o si la vivienda no es propia, deberá presentar comprobante de domicilio, contrato de arrendamiento y copia de identificación oficial del propietario del inmueble.
- ☐ 2 fotografías recientes tamaño credencial a color.
- ☐ Pago en Tesorería Municipal por \$308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 m.n.) - formato de pago entregado en ventanilla de trámite de certificaciones en Secretaría General.

Certificado de Residencia para menores de edad

- ☐ Acta de nacimiento y CURP del menor.
- ☐ Identificación con fotografía (certificado escolar)
- ☐ Acta de nacimiento del padre que tramita.
- ☐ Identificación oficial del padre o tutor que tramita (credencial para votar con el domicilio que se tramita)
- ☐ Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, con antigüedad no mayor a 3 meses. (recibo de energía eléctrica, teléfono fijo, cable o estado de cuenta bancario) a nombre del interesado; o si la vivienda no es propia, deberá presentar comprobante de domicilio, contrato de arrendamiento y copia de identificación oficial del propietario del inmueble.
- ☐ 2 fotografías recientes tamaño credencial a color del menor.
- ☐ Pago en Tesorería Municipal por \$308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 m.n.) - formato de pago entregado en ventanilla de trámite de certificaciones en Secretaría General.

Certificado de Residencia, Antigüedad, Derechos Civiles y Políticos

- ☐ Acta de nacimiento y CURP
- ☐ Carta de No Antecedentes Penales (máximo un mes de antigüedad)
- ☐ Identificación oficial (credencial para votar, con el domicilio que se tramita)
- ☐ Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, debiendo de presentar al menos un recibo por cada año transcurrido acreditando 5 años de antigüedad. (recibo de energía eléctrica, teléfono fijo, cable o estado de cuenta bancario) a nombre del interesado; o si la vivienda no es propia, deberá presentar comprobante de domicilio, contrato de arrendamiento y copia de identificación oficial del propietario del inmueble.
- ☐ 2 fotografías recientes tamaño credencial a color.
- ☐ Pago en Tesorería Municipal por \$308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 m.n.) - formato de pago entregado en ventanilla de trámite de certificaciones en Secretaría General.

Certificado de Residencia Extranjeros

- ☐ Acta de nacimiento
- ☐ Documento Migratorio y Pasaporte
- ☐ Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, con antigüedad no mayor a 3 meses. (recibo de energía eléctrica, teléfono fijo, cable o estado de cuenta bancario) a nombre del interesado; o si la vivienda no es propia, deberá presentar comprobante de domicilio, contrato de arrendamiento y copia de identificación oficial del propietario del inmueble.
- ☐ 2 fotografías recientes tamaño credencial a color.
- ☐ Pago en Tesorería Municipal por \$573.00 (quinientos setenta y tres pesos 00/100 m.n.) - formato de pago entregado en ventanilla de trámite de certificaciones en Secretaría General.

Carta de Origen

- ☐ Del Interesado
 - ☐ Acta de nacimiento y CURP
 - ☐ 2 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, con fondo blanco.
- ☐ Del Apoderado (debe ser familiar consanguíneo hasta el cuarto grado)
 - ☐ Carta poder simple (especificando que se otorga para tramitar la carta de origen debiendo ser elaborada con tinta indeleble, contener nombres completos y firmas del poderante, apoderado y testigos)
 - ☐ Acta de nacimiento reciente y CURP
 - ☐ Identificación oficial del Apoderado
 - ☐ 2 Testigos que puedan presentarse a firmar (con identificación oficial)
 - ☐ Pago en Tesorería Municipal por \$308.00 (trescientos ocho pesos 00/100 m.n.) - formato de pago entregado en ventanilla de trámite de certificaciones en Secretaría General.

Todos los documentos se entregarán en original y copia
El trámite es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes
La entrega será 3 días hábiles posteriores al día tramitado

Para cualquier aclaración favor de llamar
al 38 37 44 00 ext. 4521 (Certificaciones)
en horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

4. Glosario

Abrogación de reglamentos. Supresión total de la vigencia y por lo tanto de los efectos del ordenamiento.

Acuse. Sello, fecha, hora, nombre, firmado y descripción de los anexos presentados con un documento, que se plasma en la copia de una solicitud o comunicado.

Certificado de residencia. Es un documento que expide el Ayuntamiento de Guadalajara en el cual se certifica que el solicitante vive en la ciudad de Guadalajara.

Derogación. Supresión parcial de una norma jurídica y en consecuencia, de sus efectos.

Ficha informativa. Resumen derivado del análisis de un asunto.

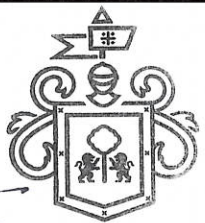
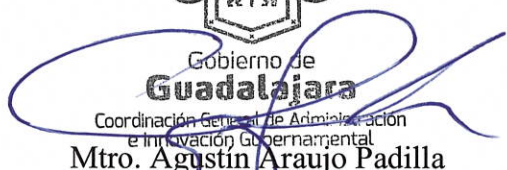
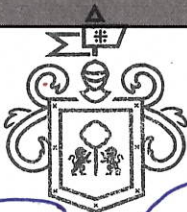
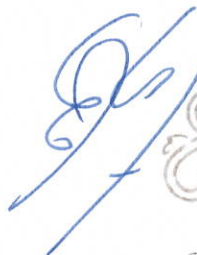
Iniciativa. Propuesta que se presenta al Ayuntamiento para su consideración, sobre un tema específico.

Reforma. Modificación de reglamento.

Susceptible. Que tiene las condiciones necesarias para que suceda o se realice aquello que se indica.

Titular. Persona al frente de una dependencia o entidad.

5. Autorizaciones

Autorización	
  Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal	
Autorización	Visto bueno
  Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	  Gobierno de Guadalajara Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General
Asesoría y supervisión	Elaboración
  Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental	  Gobierno de Guadalajara Unidad de Integración y Dictaminación Lic. Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz Director de la Unidad de Integración y Dictaminación