



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 14. Quinta Sección. Año 108. 31 de marzo de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**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 33 3818-3638
Ext. 8608

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 31 de marzo de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN



Integración y
Dictaminación

Dirección de Integración y Dictaminación

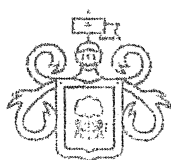
SEGEN-INDI-MP-03-0325

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Marzo 2025

Versión: 03

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Índice

A. Presentación.....	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos.....	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	23
4. Autorizaciones	24



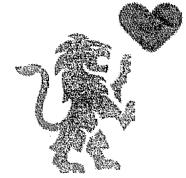
A. Presentación



El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno del Municipio 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.



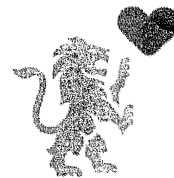
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
 - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular del Departamento de Gestión de la Calidad
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado.



C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

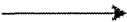


1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Acreditación de identidad, ratificación de voluntad y reconocimiento de firmas de los integrantes de sociedades cooperativas	SEGEN-INDI-P-03-01	7	No
Autorización de libros de condominio.	SEGEN-INDI-P-03-02	9	No
Emisión de certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles políticos.	SEGEN-INDI-P-03-03	11	No
Emisión de certificaciones y constancias de documentos de la administración pública municipal.	SEGEN-INDI-P-03-04	13	No
Elaboración de proyectos de iniciativas y dictámenes.	SEGEN-INDI-P-03-05	15	No
Emisión de opiniones técnicas.	SEGEN-INDI-P-03-06	17	No
Atención de solicitudes de información pública, ARCO y Recursos,	SEGEN-INDI-P-03-07	19	No



2. Diagramas de flujo

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



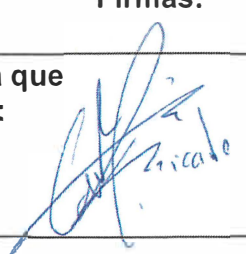
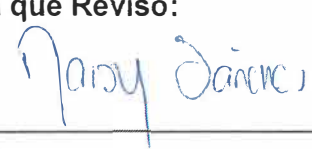
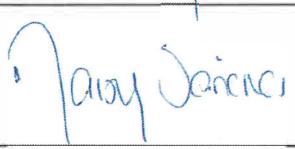
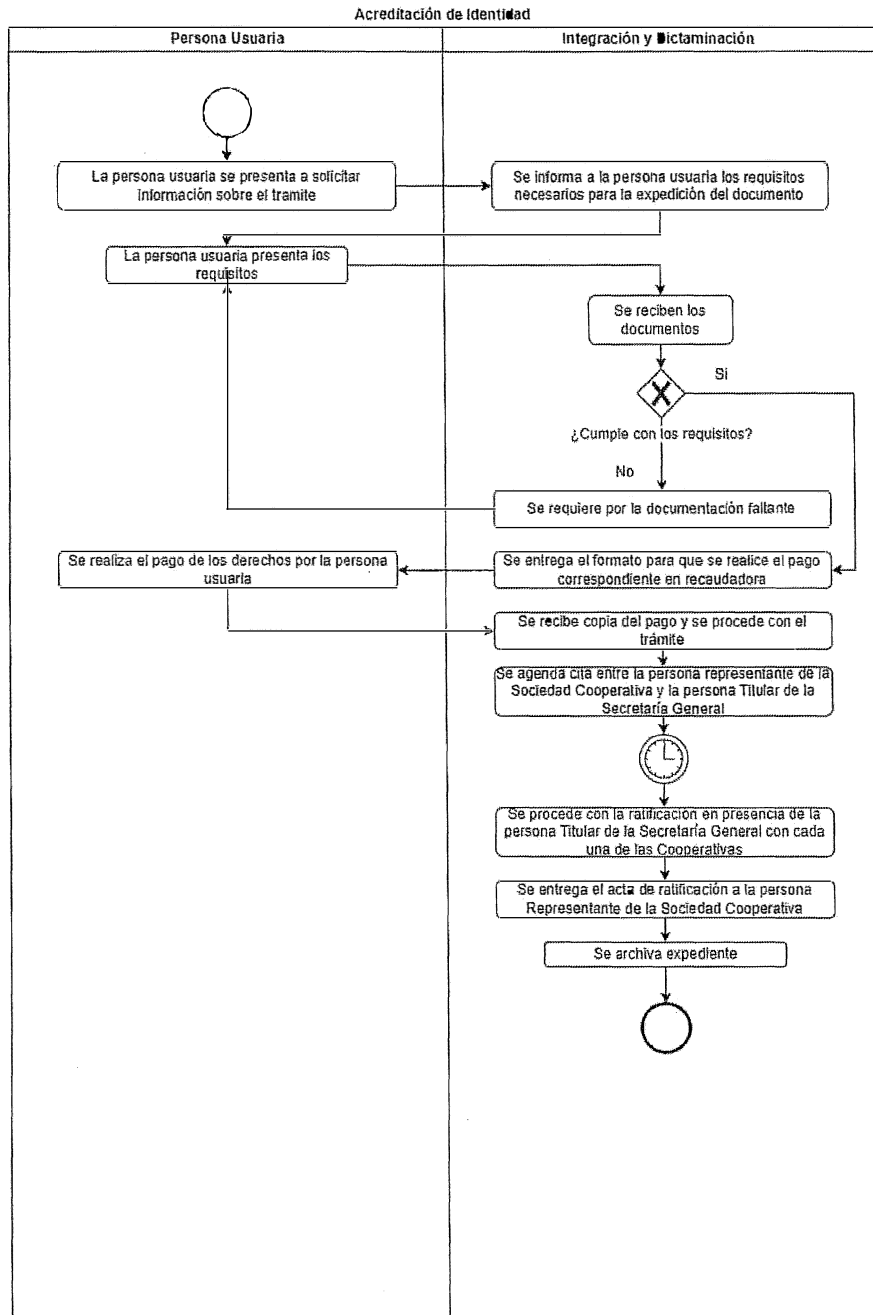
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Acreditación de Identidad, Ratificación de Voluntad y Reconocimiento de Firmas de los Integrantes de Sociedades Cooperativas.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ricardo Miguel Mendoza Zavala
Responsable del área que Revisó:	Daisy Yolanda Sánhez Sánchez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Daisy Yolanda Sánhez Sánchez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Acreditación de Identidad, Ratificación de Voluntad y Reconocimiento de Firmas de los Integrantes de Sociedades Cooperativas.	SEGEN-INDI-P-03-01





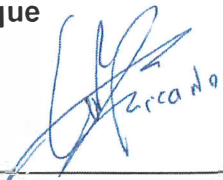
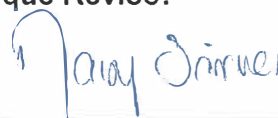
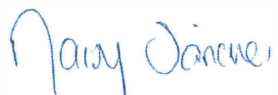
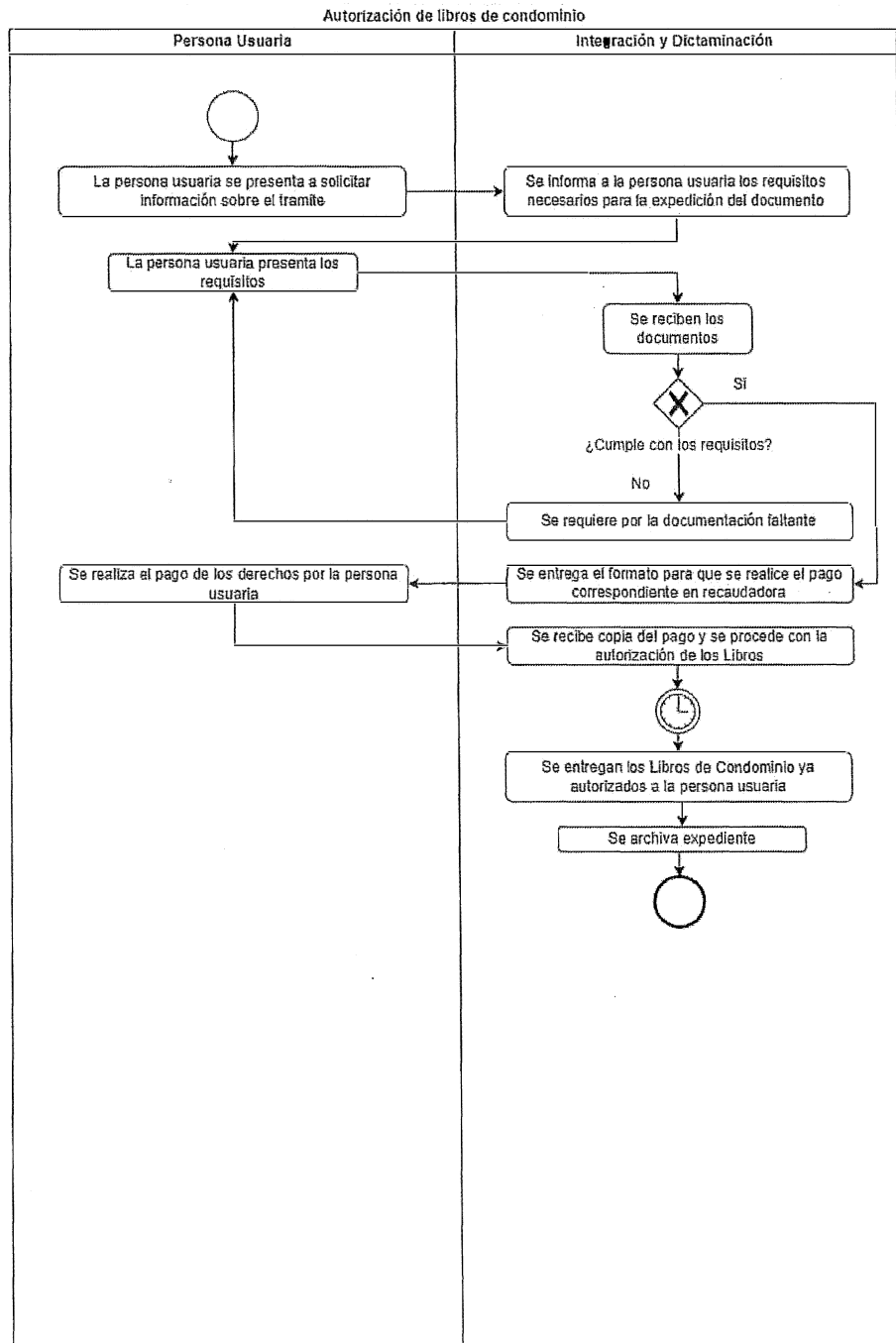
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Autorización de libros de condominio
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ricardo Miguel Mendoza Zavala
Responsable del área que Revisó:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

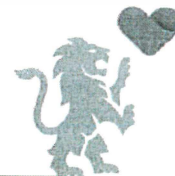


Diagrama de Flujo

Autorización de libros de condominio

SEGEN-INDI-P-03-02





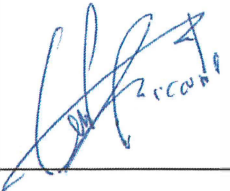
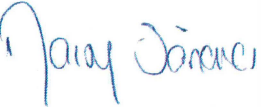
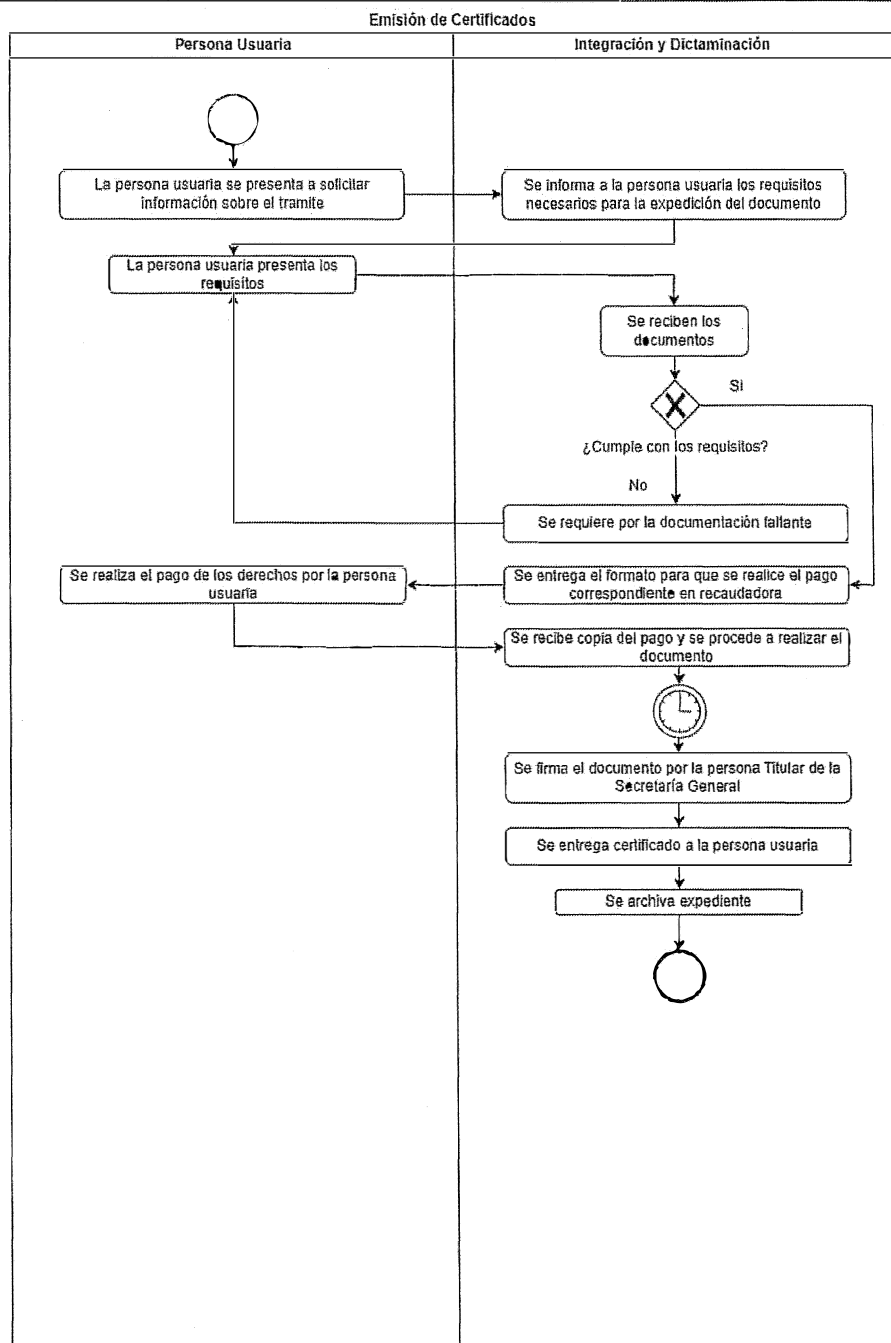
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Certificaciones y Constancias
Procedimiento:	Emisión de certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles y políticos
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ricardo Miguel Mendoza Zavala
Responsable del área que Revisó:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Emisión de certificados de residencia, origen,
antigüedad y derechos civiles y políticos

SEGEN-INDI-P-03-03





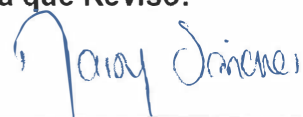
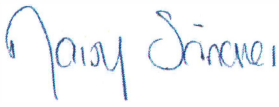
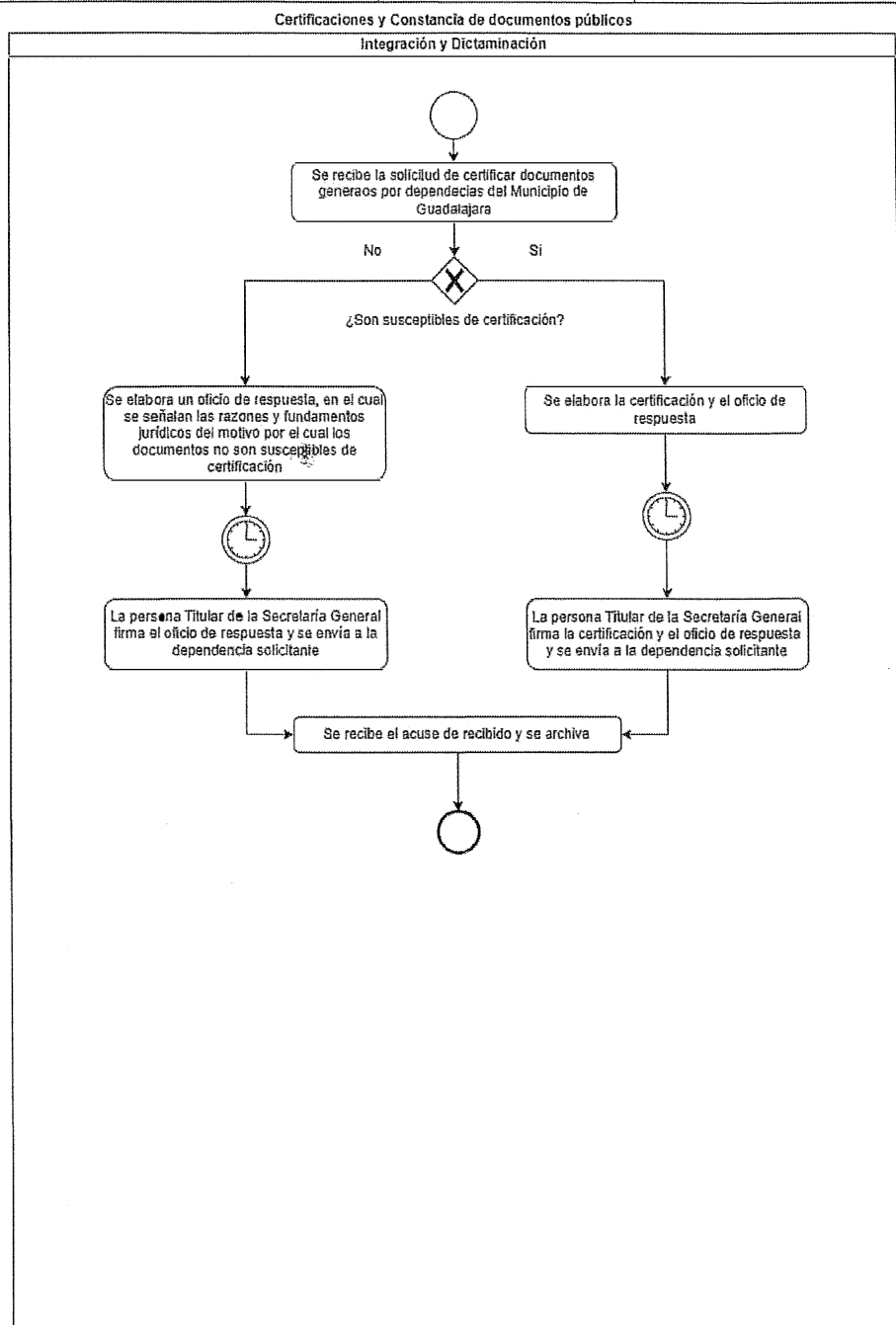
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Certificaciones y Constancias
Procedimiento:	Emisión de certificaciones y constancias de documentos de la administración pública municipal
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ricardo Miguel Mendoza Zavala
Responsable del área que Revisó:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Emisión de certificaciones y constancias de documentos de la administración pública municipal	SEGEN-INDI-P-03-04





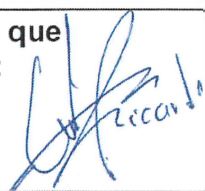
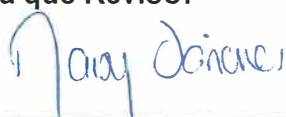
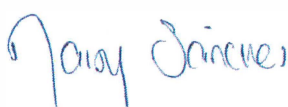
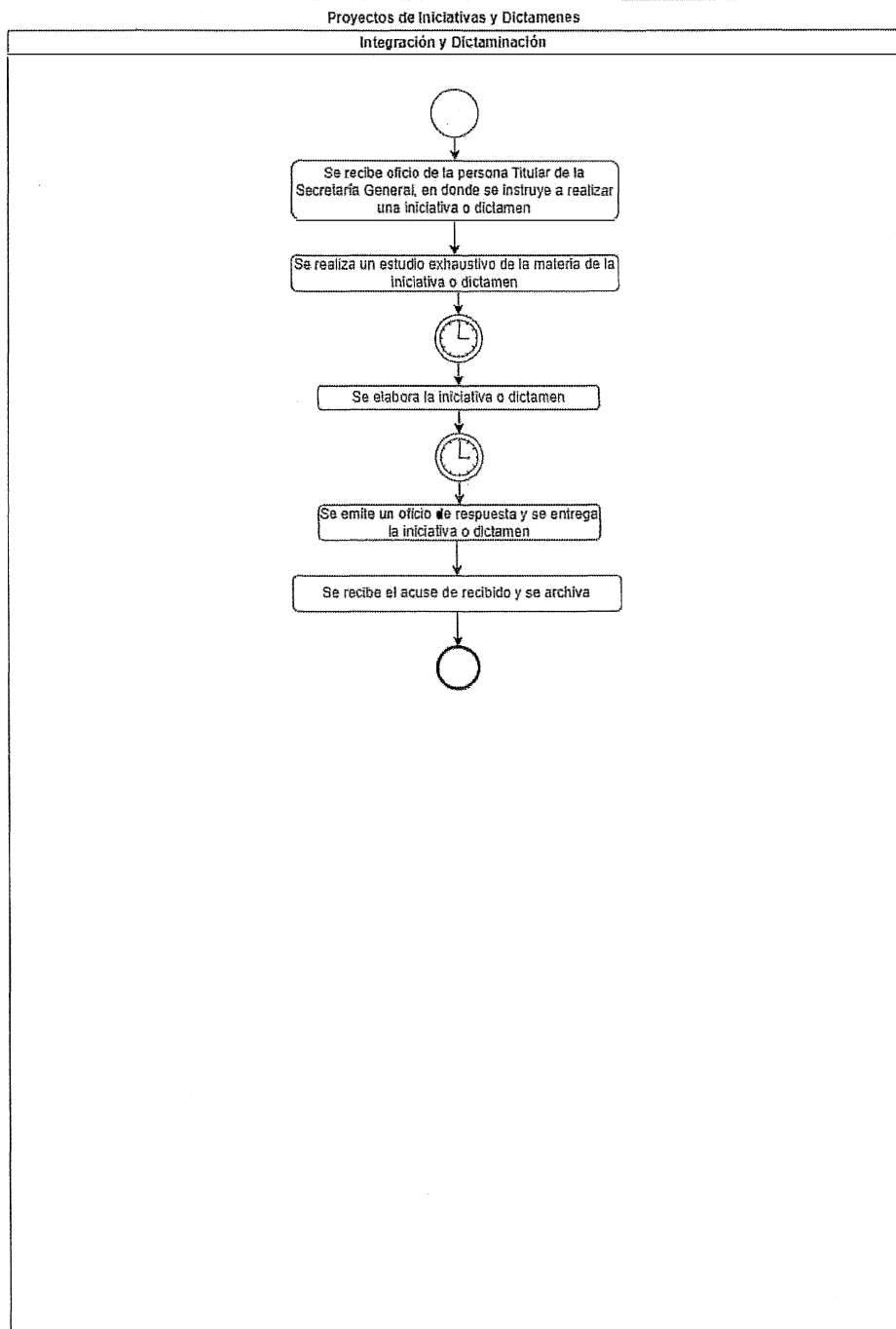
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Dictámenes y Proyectos
Procedimiento:	Elaboración de proyectos de iniciativas y dictámenes.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ricardo Miguel Mendoza Zavala
Responsable del área que Revisó:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Elaboración de proyectos de iniciativas y dictámenes. SEGEN-INDI-P-03-05





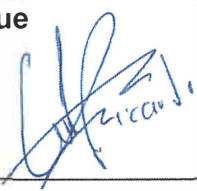
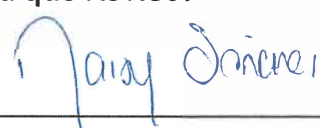
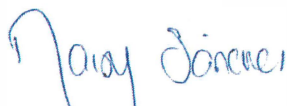
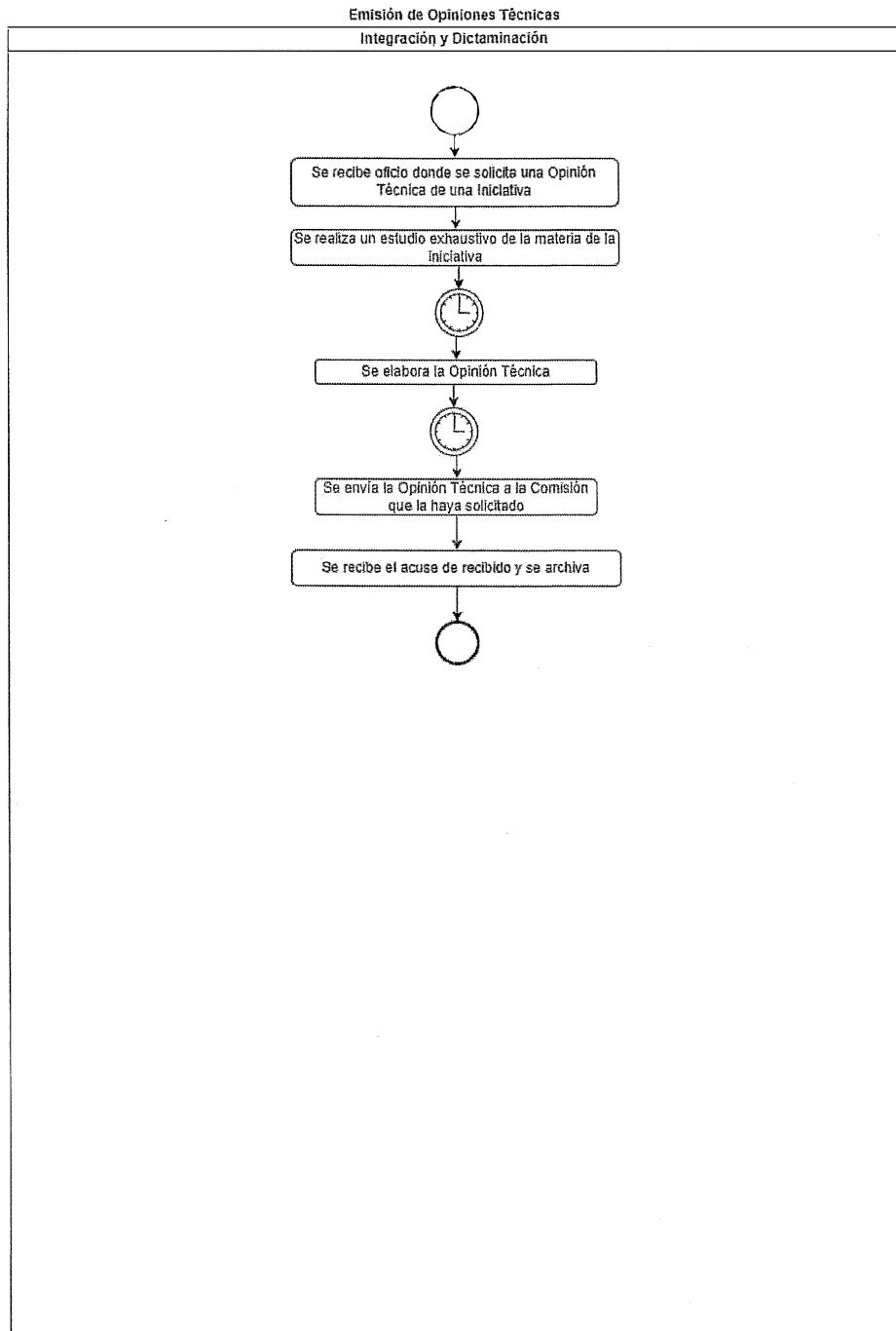
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Dictámenes y Proyectos
Procedimiento:	Emisión de opiniones técnicas
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ricardo Miguel Mendoza Zavala
Responsable del área que Revisó:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Emisión de Opiniones Técnicas.	SEGEN-INDI-P-03-06
--------------------------------	--------------------





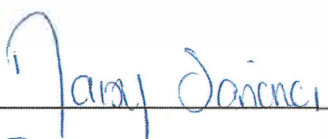
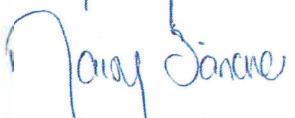
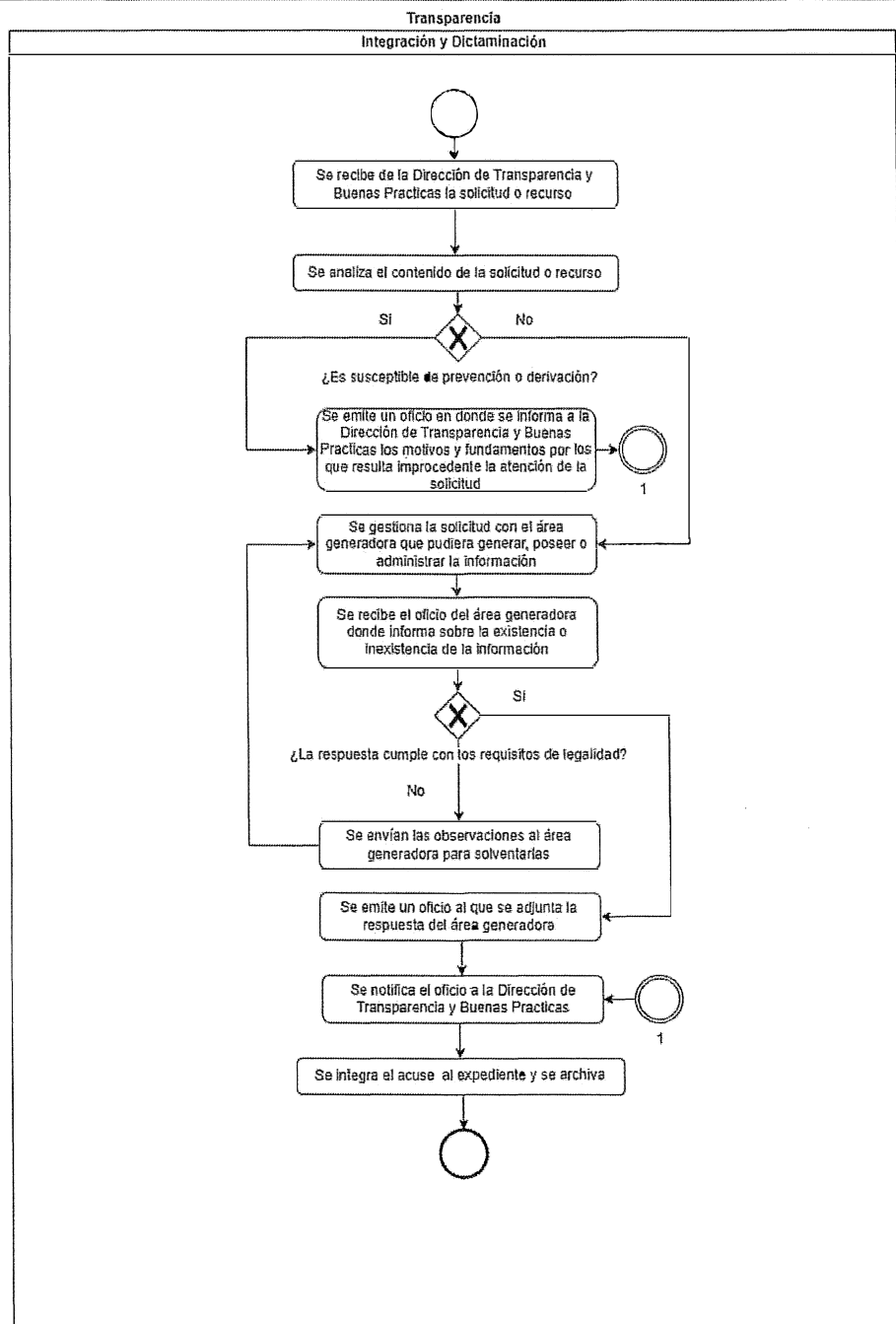
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Transparencia
Procedimiento:	Atención de solicitudes de información pública, ARCO y Recursos.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ricardo Miguel Mendoza Zavala
Responsable del área que Revisó:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Atención de solicitudes de información pública, ARCO y Recursos.

SEGEN-INDI-P-03-07





Integración y
Dictaminación



Formato

Formato de solicitud para Certificados de residencia, origen,
antigüedad y derechos civiles y políticos

SEGEN-INDI-F-03-01



Secretaría
General
Guadalajara



La Ciudad que
te cuida

Formato de Solicitud

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

Folio

Nombre del Solicitante		
Domicilio Particular		
Colonia	Municipio	Código Postal
Correo electrónico	Móvil	Teléfono
Nacionalidad	Motivo por el cual se solicita este documento	
☐ Mexicana ☐ Otra		

Firma del Solicitante

Guadalajara, Jal. a ____ de ____ de ____



Secretaría
General
Guadalajara

Comprobante de Solicitud



La Ciudad que
te cuida

Folio

Firma del Solicitante

Guadalajara, Jal. a ____ de ____ de ____

Con este comprobante será entregado el documento solicitado, no lo extravia, ni lo maltrate.
Únicamente puede ser recogido por el solicitante
Teléfono: 33-3837-4400 Ext. 4521



Integración y
Dictaminación



Formato	
Formato de pago de Derechos para Certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles y políticos	SEGEN-INDI-F-03-02



Secretaría
General
Guadalajara

Formato de Pago

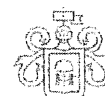


La Ciudad que
te cuida

- ☐ Certificado de Residencia Ciudadanos \$463.00
- ☐ Certificado de Residencia Menores de Edad \$463.00
- ☐ Certificado de Residencia, Antigüedad, Derechos Civiles y Políticos \$862.00
- ☐ Certificado de Residencia a Extranjeros \$862.00
- ☐ Carta de Origen \$862.00

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

Guadalajara, Jal. a ____ de ____ de ____





3. Glosario

Acuse de recibido. Copia simple del documento en el que se plasma la, firma, dependencia, hora, sello y nombre de la persona que recibe.

ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Carta de origen. Documento que expide la Secretaría General del Ayuntamiento en el cual se acredita que la persona fue registrada en el Municipio de Guadalajara.

Certificado de residencia. Documento que expide la Secretaría General del Ayuntamiento en el cual se acredita la residencia de una persona en el Municipio de Guadalajara.

Dictamen. Documento en el que se estudian y valoran las consecuencias de aprobar una iniciativa y se proponen puntos resolutivos.

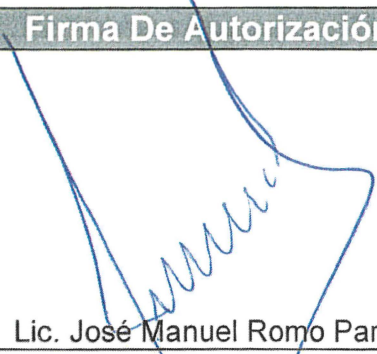
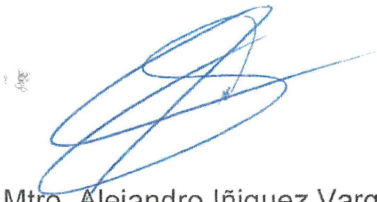
Iniciativa. Propuesta que se presenta al Ayuntamiento para su consideración sobre un tema específico.

Titular. Persona al frente de un área de la administración pública municipal



4. Autorizaciones



Firma De Autorización	
 Lic. José Manuel Romo Parra Titular de la Secretaría General	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Integración y Dictaminación**, dependencia de la **Secretaría General** (SEGEN-INDI-MP-03-0325), fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Marzo 2025, Versión: 03



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida