

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 4. Primera Sección. Año 105. 6 de septiembre de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN.
SECRETARÍA GENERAL



La Ciudad que
quiero



L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
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: 6 de septiembre de 2022

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN. SECRETARÍA
GENERAL



Secretaría General
Guadalajara

**Dirección de Integración
y Dictaminación**
Secretaría General

Manual de **Procedimientos**

Dirección de Integración y Dictaminación

SEGEN-INDI-MP-02-0422

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Abril 2022



La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Subsección III, de la Sección segunda, del Capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.

Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario.....	25
4. Autorizaciones.....	26

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 Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

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

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

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

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

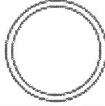



1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Acreditación de identidad, ratificación de voluntad y reconocimiento de firmas de los integrantes de sociedades cooperativas.	SEGEN-INDI-P-02-01	8	No
Autorización de libros de condominio.	SEGEN-INDI-P-02-02	10	No
Emisión de certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles y políticos.	SEGEN-INDI-P-02-03	12	No
Emisión de certificaciones y constancias de documentos de la administración pública municipal.	SEGEN-INDI-P-02-04	14	No
Elaboración de proyectos de iniciativas y dictámenes.	SEGEN-INDI-P-02-05	16	No
Emisión de opiniones técnicas.	SEGEN-INDI-P-02-06	18	No
Atención de solicitudes de información pública.	SEGEN-INDI-P-02-07	20	No
Validación de pólizas de seguro para instalaciones de sistemas de telecomunicaciones.	SEGEN-INDI-P-02-08	22	No

Código del procedimiento

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

2. Diagramas de flujo

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

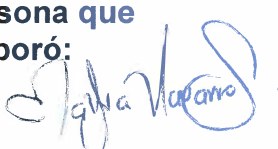


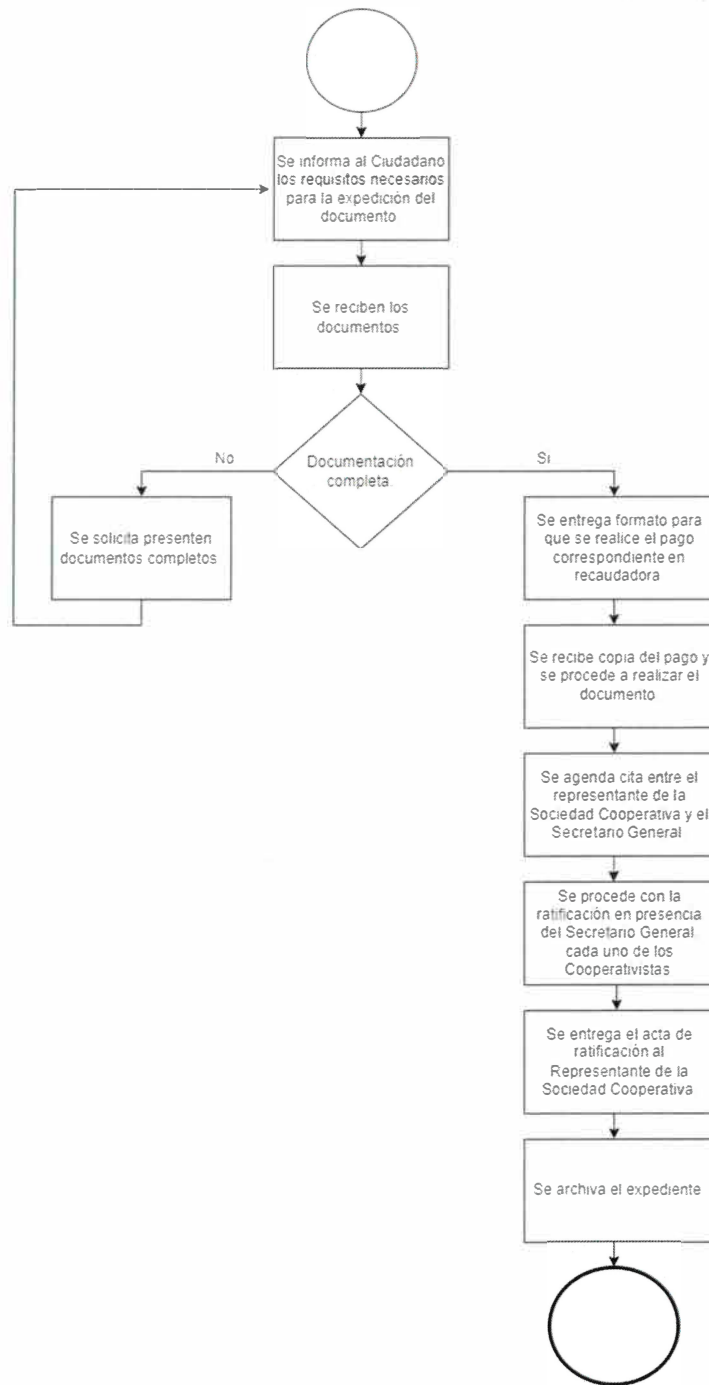
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Acreditación de Identidad, Ratificación de Voluntad y Reconocimiento de Firmas de los Integrantes de Sociedades Cooperativas.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Abril 2022
Persona que Elaboró:	Mayra Guadalupe Navarro Saldaña
Responsable del área que Revisó:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Acreditación de Identidad, Ratificación de Voluntad y Reconocimiento de Firmas de los Integrantes de Sociedades Cooperativas

SEGEN-INDI-P-02-01

Integración y Dictaminación




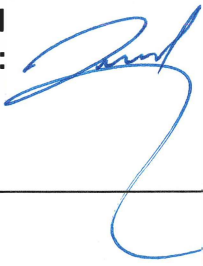
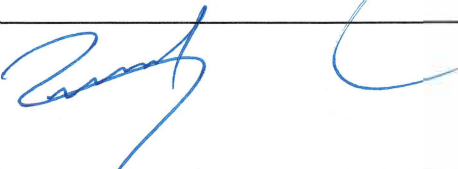
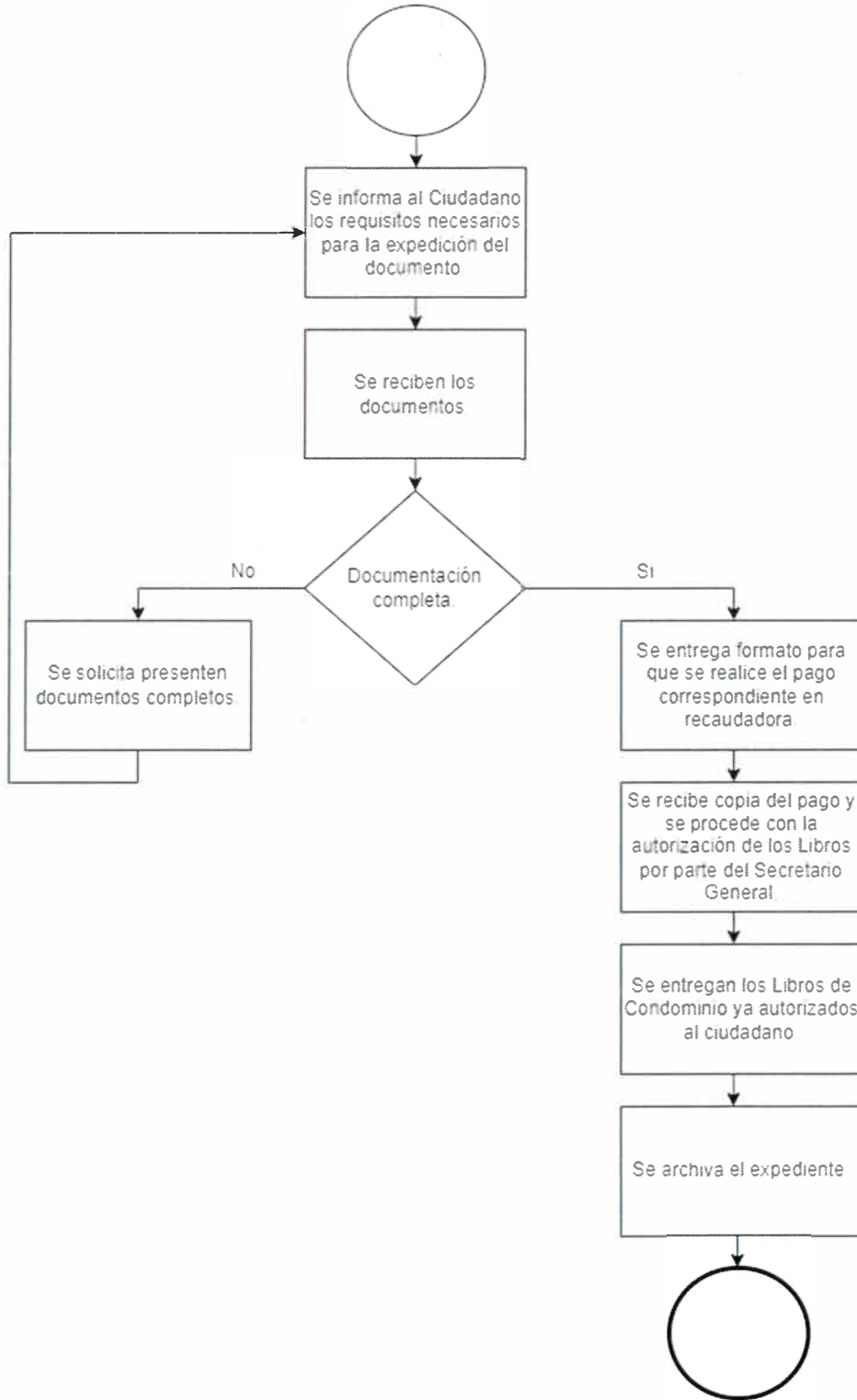
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Autorización de libros de condominio
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Abril 2022
Persona que Elaboró:	Mayra Guadalupe Navarro Saldaña
Responsable del área que Revisó:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Autorización de libros de condominio

SEGEN-INDI-P-02-02

Integración y Dictaminación






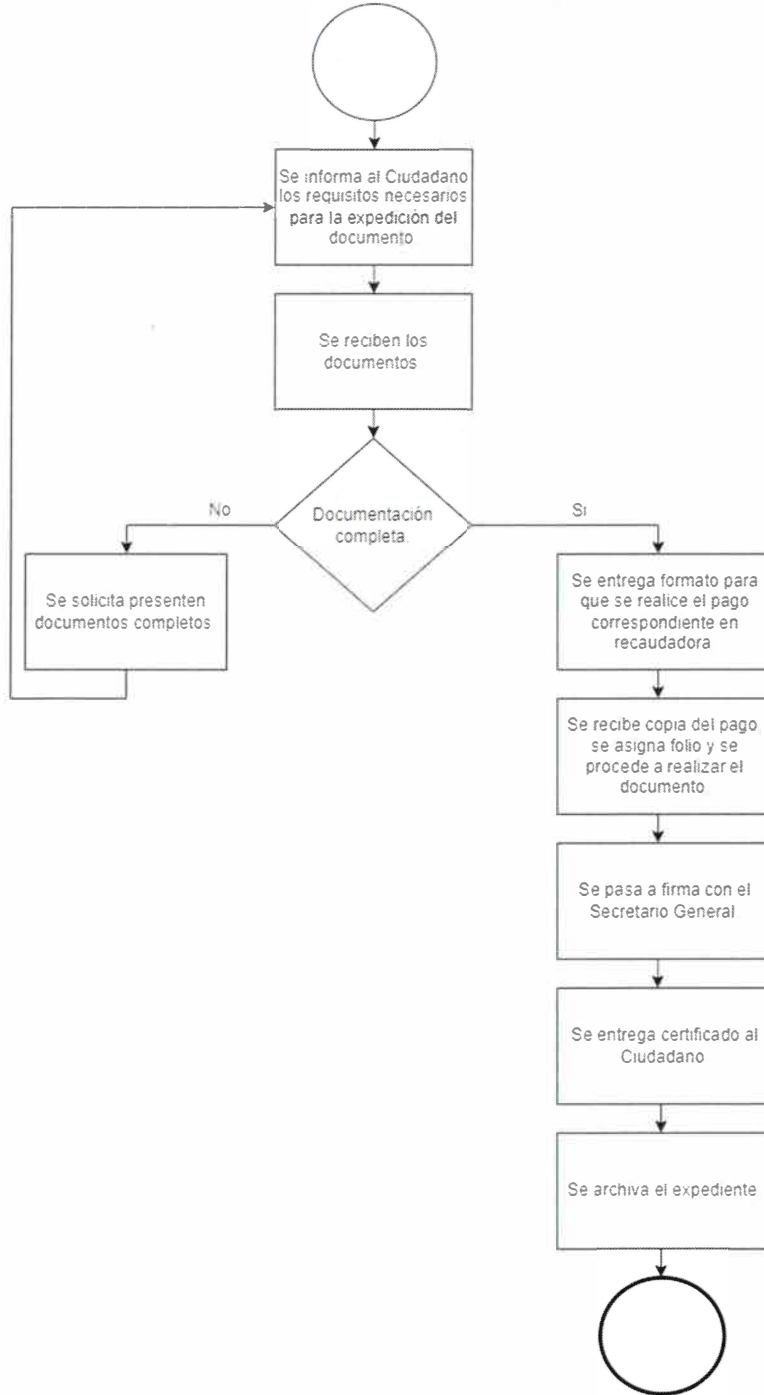
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Certificaciones y Constancias
Procedimiento:	Emisión de certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles y políticos.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Abril 2022
Persona que Elaboró:	Mayra Guadalupe Navarro Saldaña
Responsable del área que Revisó:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

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

SEGEN-INDI-P-02-03

Certificaciones y constancias



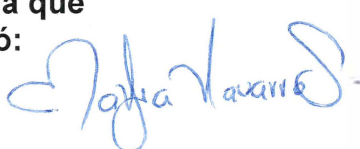
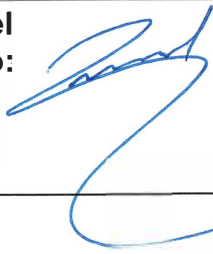
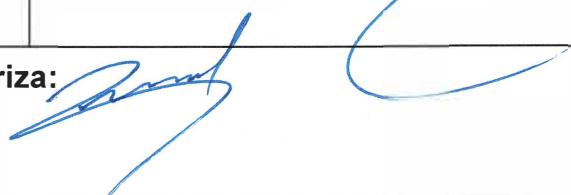
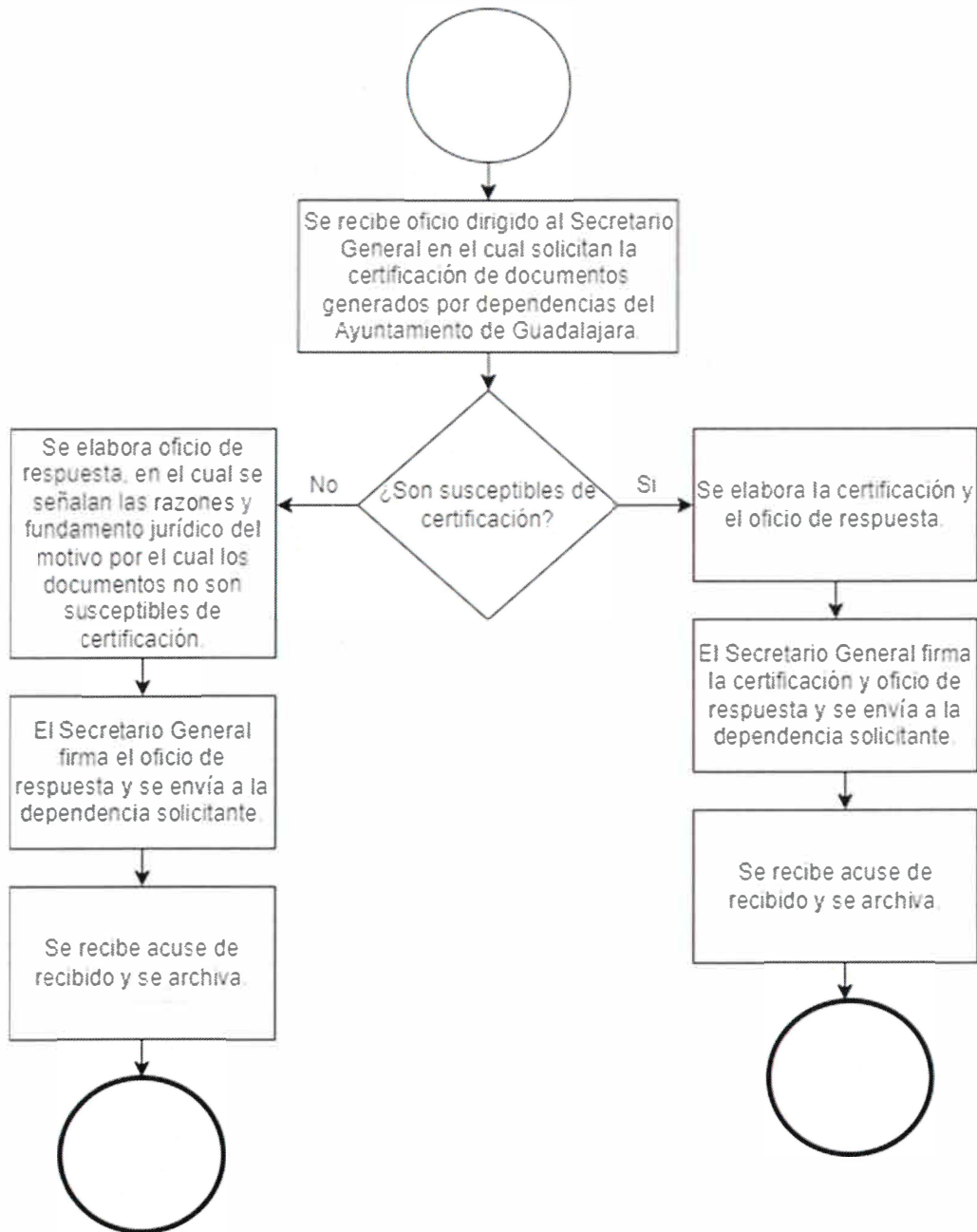
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Certificaciones y Constancias
Procedimiento:	Emisión de certificaciones y constancias de documentos de la administración pública municipal.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Abril 2022
Persona que Elaboró:	Mayra Guadalupe Navarro Saldaña
Responsable del área que Revisó:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Emisión de certificaciones y constancias de documentos de la administración pública municipal

SEGEN-INDI-P-02-04

Certificaciones y constancias




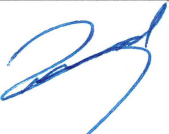
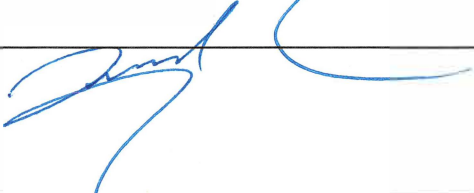
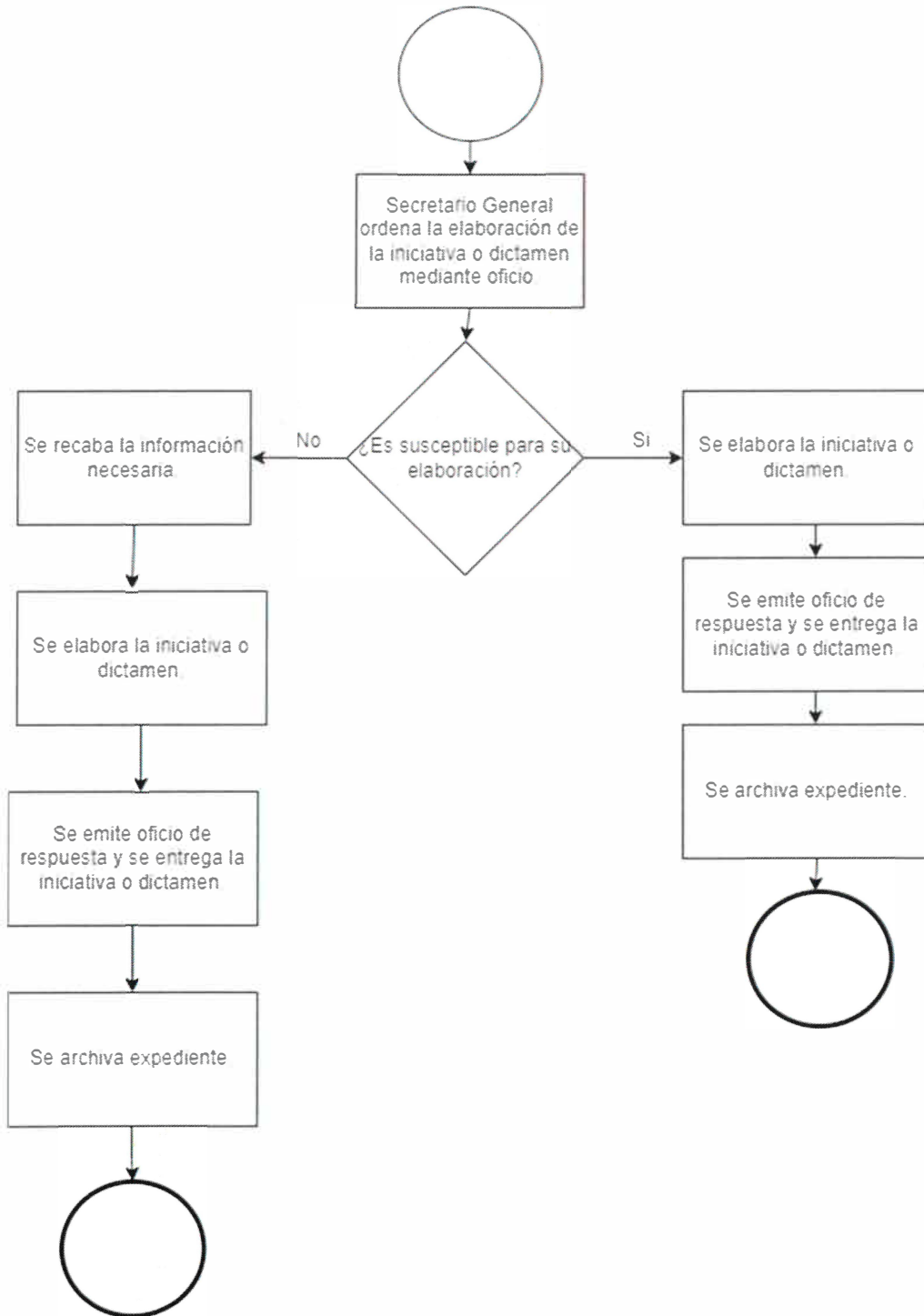
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Iniciativas y Dictámenes
Procedimiento:	Elaboración de proyectos de iniciativas y dictámenes.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Abril 2022
Persona que Elaboró:	Mayra Guadalupe Navarro Saldaña
Responsable del área que Revisó:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de proyectos de iniciativas y dictámenes

SEGEN-INDI-P-02-05

Iniciativas y Dictámenes




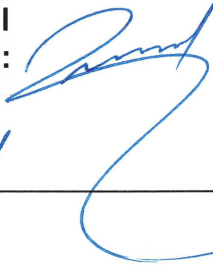

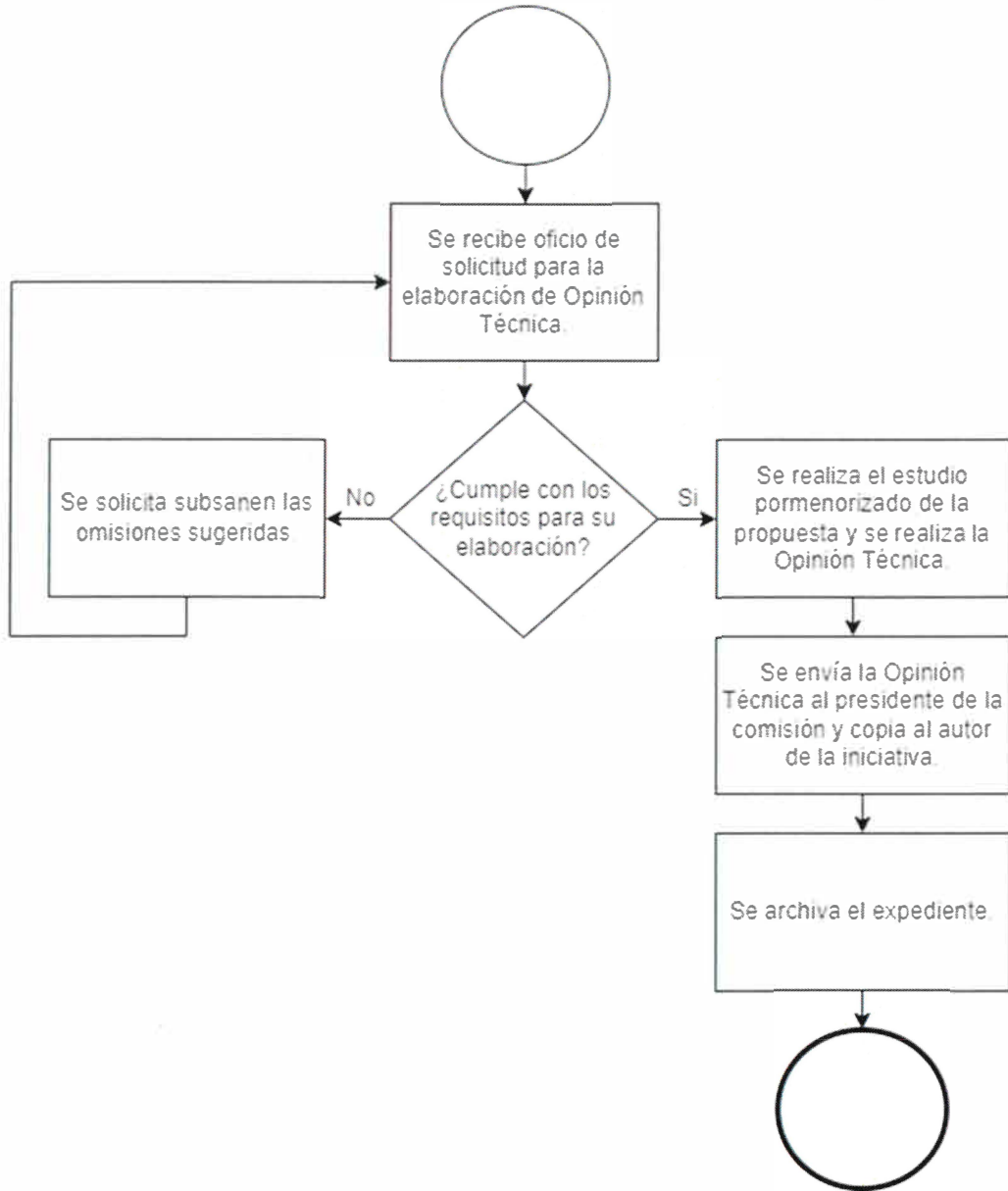
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Iniciativas y Dictámenes
Procedimiento:	Emisión de opiniones técnicas.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Abril 2022
Persona que Elaboró:	Mayra Guadalupe Navarro Saldaña
Responsable del área que Revisó:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Emisión de opiniones técnicas

SEGEN-INDI-P-02-06

Iniciativas y Dictámenes




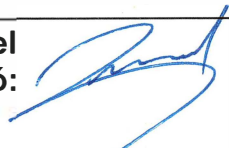

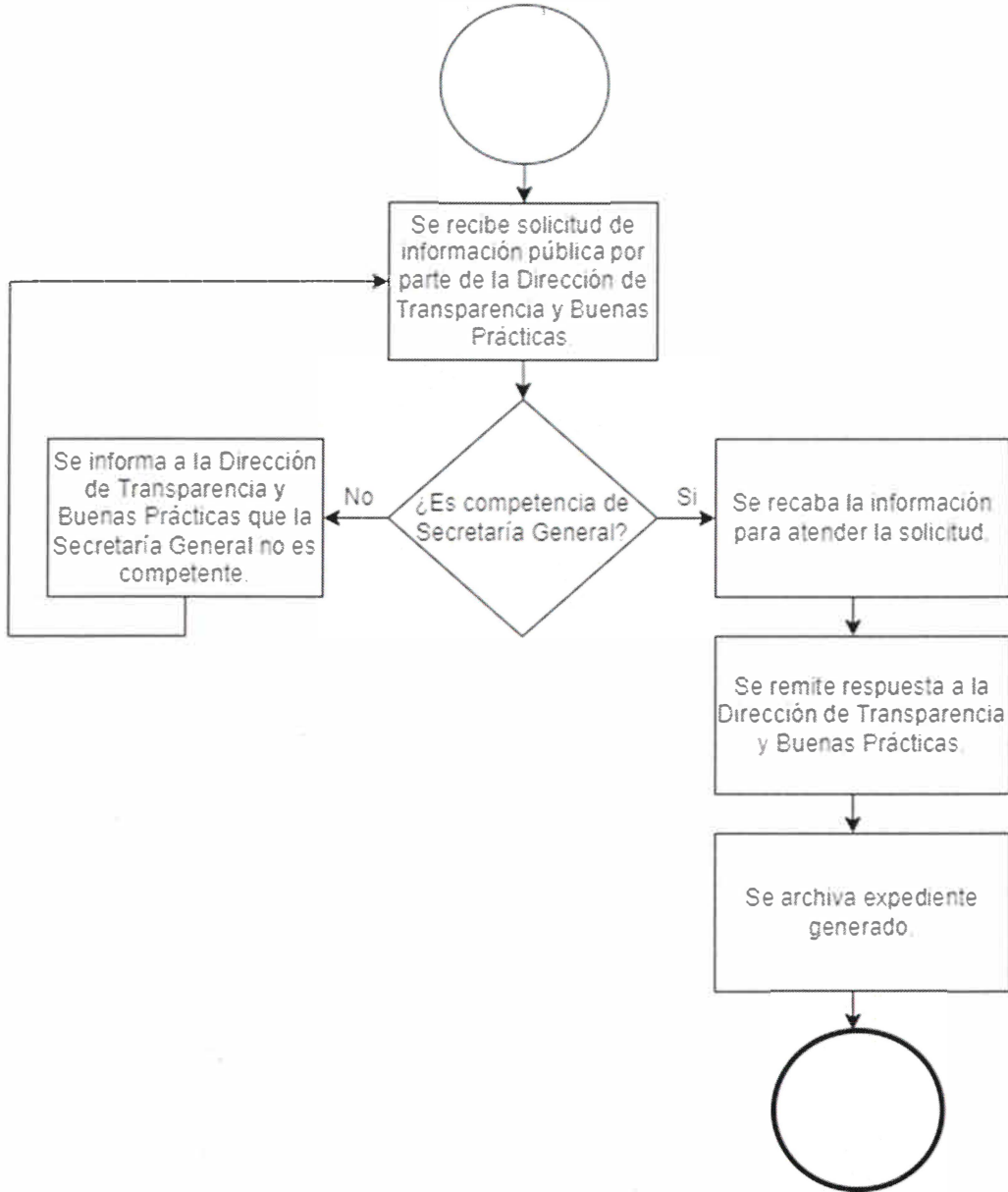
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Transparencia
Procedimiento:	Atención de solicitudes de información pública.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Abril 2022
Persona que Elaboró:	Mayra Guadalupe Navarro Saldaña
Responsable del área que Revisó:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Atención de solicitudes de información pública

SEGEN-INDI-P-02-07

Transparencia



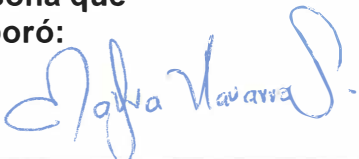
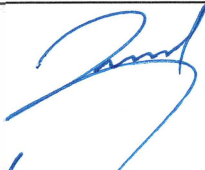
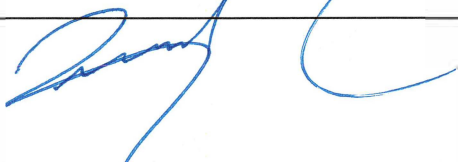
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Integración y Dictaminación
Procedimiento:	Validación de pólizas de seguro para instalaciones de sistemas de telecomunicaciones.
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Abril 2022
Persona que Elaboró:	Mayra Guadalupe Navarro Saldaña
Responsable del área que Revisó:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	

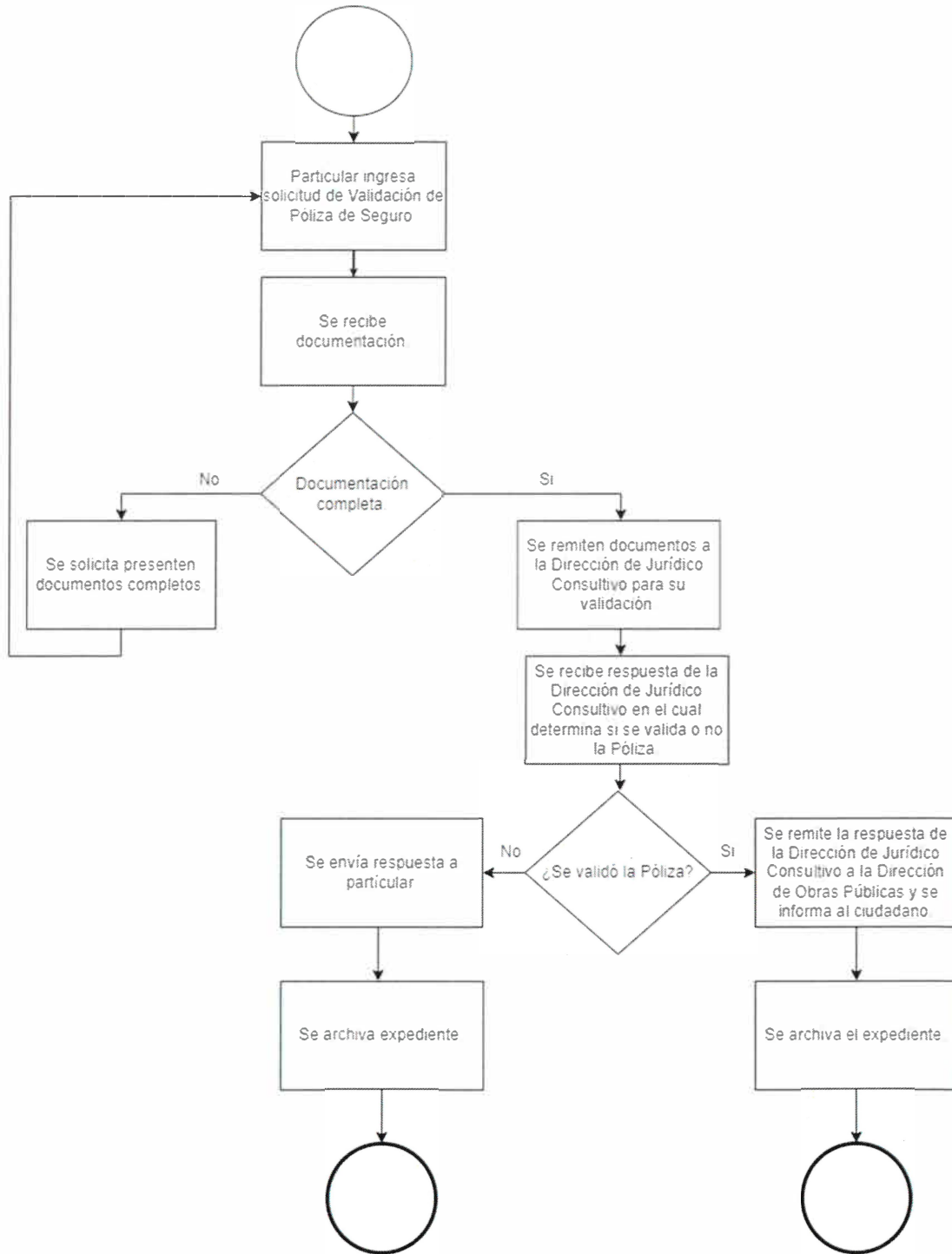
Diagrama de Flujo

Validación de pólizas de seguro para instalaciones de sistemas de telecomunicaciones

SEGEN-INDI-P-02-08

Integración y Dictaminación

Integración y Dictaminación



Formato

Formato para Certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles y políticos	SEGEN-INDI-F-02-01
--	---------------------------



Formato de Solicitud



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

Folio

Nombre del Solicitante		
Domicilio Particular	Núm. Exterior	Núm. Interior
Colonia	Municipio	Código Postal
Correo electrónico	Móvil	Teléfono
Nacionalidad	Motivo por el cual se solicita éste documento	
<input type="radio"/> Mexicana <input type="radio"/> Otra		

Firma del Solicitante _____ Guadalajara, Jal. a ____ de ____ de ____



Comprobante de Solicitud



Folio

Firma del Solicitante _____ Guadalajara Jal a ____ de ____ de ____

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



Formato de Pago



- Certificado de Residencia Ciudadanos \$390.00
- Certificado de Residencia Menores de Edad \$390.00
- Certificado de Residencia, Antigüedad, Derechos Civiles y Politicos .. \$726.00
- Certificado de Residencia a Extranjeros \$726.00
- Carta de Origen \$726.00

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.

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. Eduardo Fabián Martínez Lomeli Titular de la Secretaría General	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Integración y Dictaminación, dependencia de la Secretaría General (SEGEN-INDI-MP-02-0422), fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Abril 2022, Versión: 02.

