



**Secretaría  
General**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

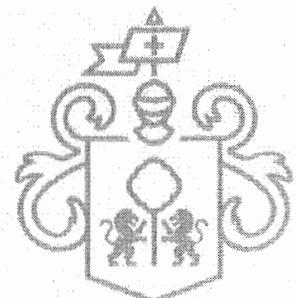
Dirección de Integración y Dictaminación

**SEGEN-INDI-MP-01-0721**

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Julio 2021

Versión: 01



Gobierno de  
**Guadalajara**

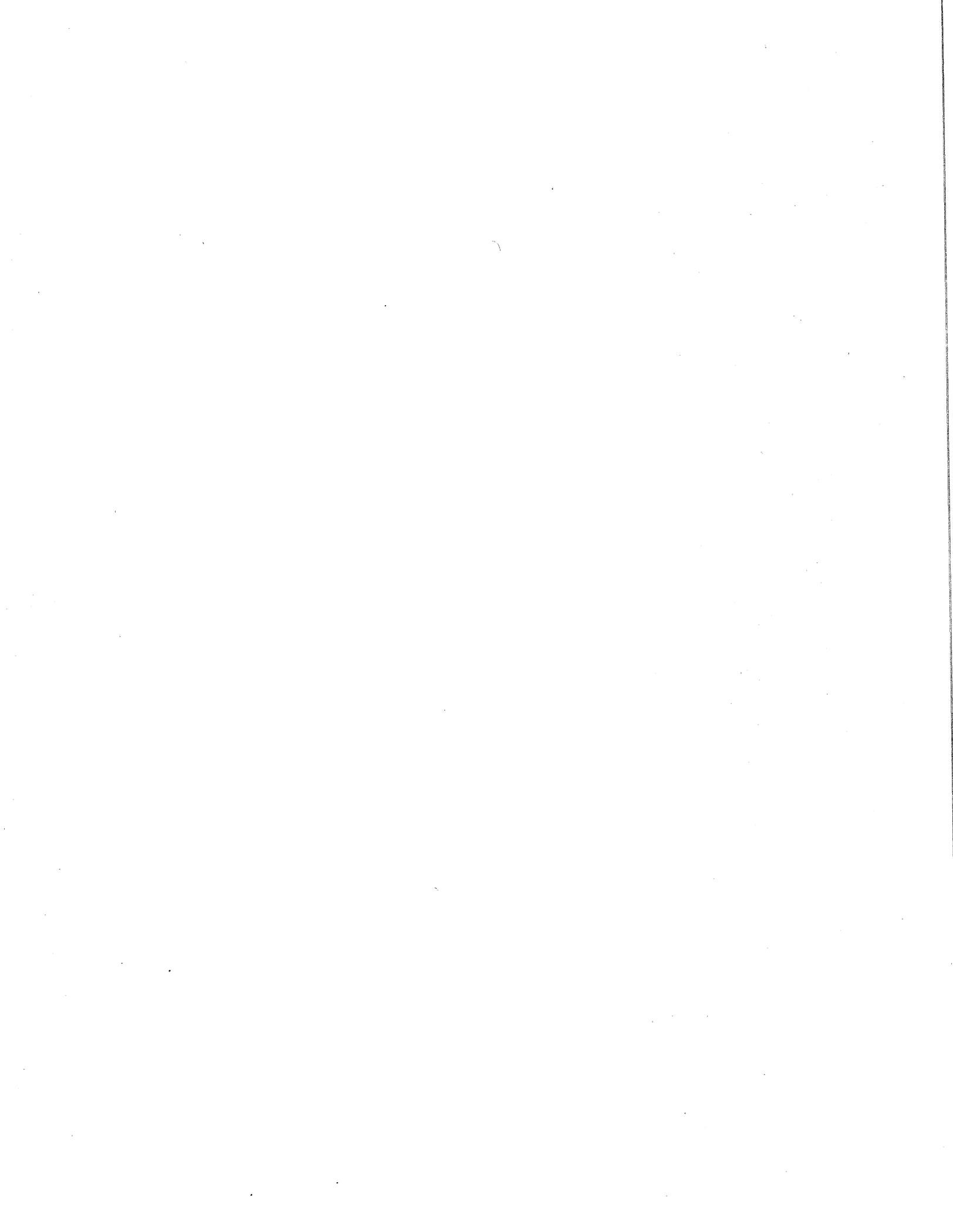
*[Handwritten mark]*





## 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 .....	26
4. Autorizaciones .....	277



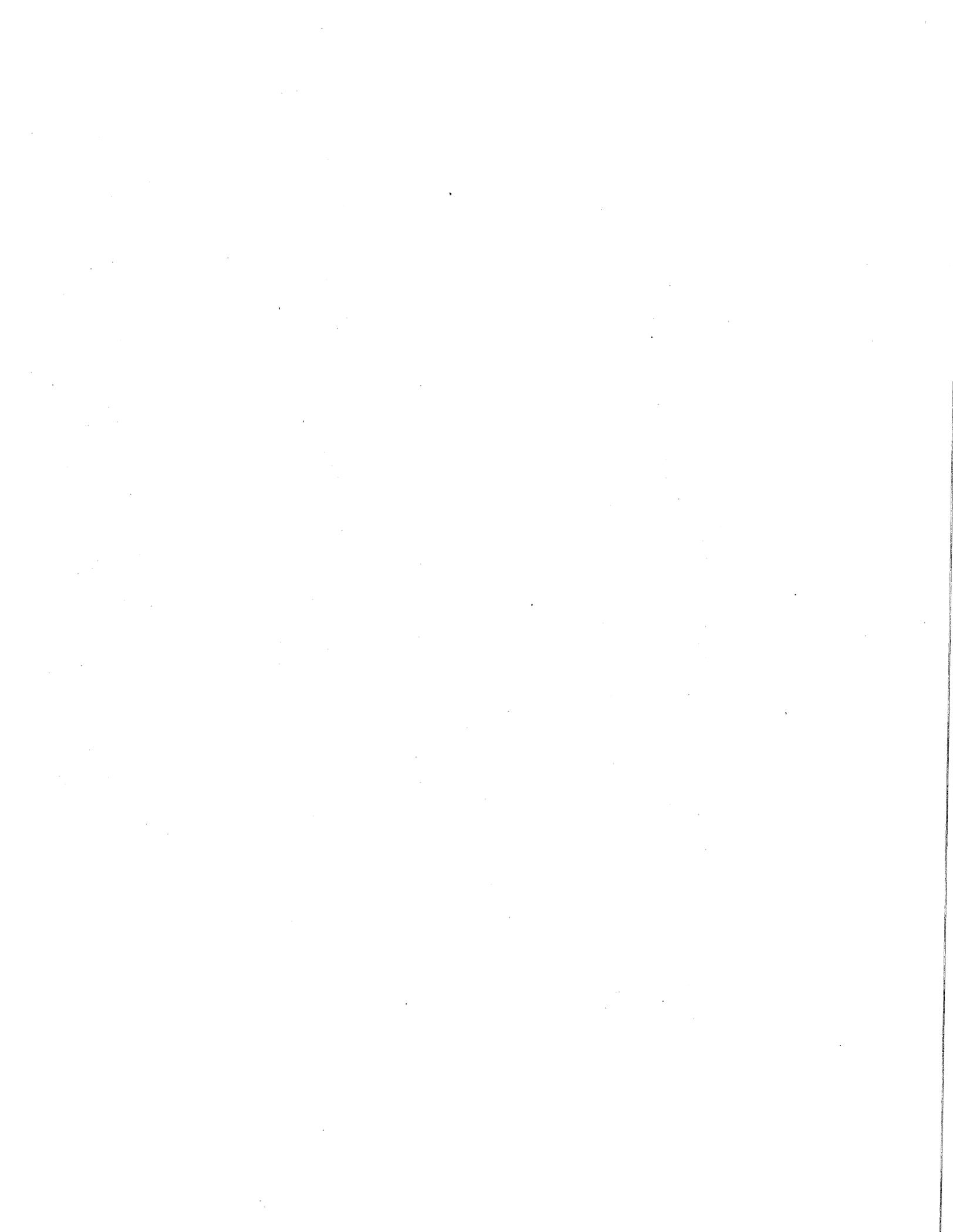
## A. Presentación

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.

X



## 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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*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 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.
- 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.

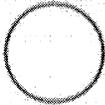
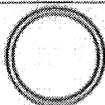
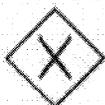
## 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Acreditación de identidad, ratificación de voluntad y reconocimiento de firmas de los integrantes de sociedades cooperativas	SEGEN-INDI-P-01-01	8	No
Autorización de libros de condominio	SEGEN-INDI-P-01-02	10	No
Certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles y políticos	SEGEN-INDI-P-01-03	12	No
Certificaciones y constancias de documentos de la administración pública	SEGEN-INDI-P-01-04	14	No
Iniciativas y dictámenes	SEGEN-INDI-P-01-05	16	No
Opiniones técnicas	SEGEN-INDI-P-01-06	18	No
Solicitudes de información pública	SEGEN-INDI-P-01-07	20	No
Validación de pólizas de seguro para instalaciones de sistemas de telecomunicaciones	SEGEN-INDI-P-01-08	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 diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia





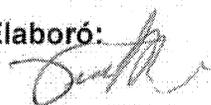
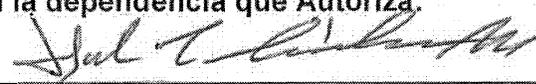
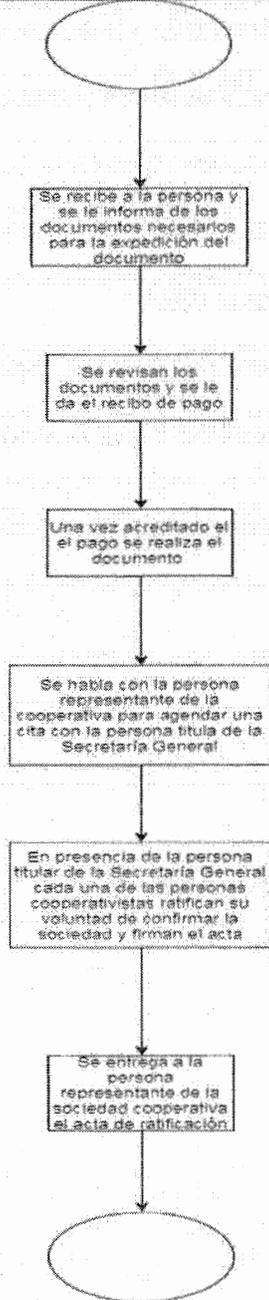
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Certificaciones y Constancias
Procedimiento:	Acreditación de Identidad, Ratificación de Voluntad y Reconocimiento de Firmas de los Integrantes de Sociedades Cooperativas
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2021
Persona que Elaboró:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Responsable del área que Revisó:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Titular del la dependencia que Autoriza:	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
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-01-01
Certificaciones y constancias	

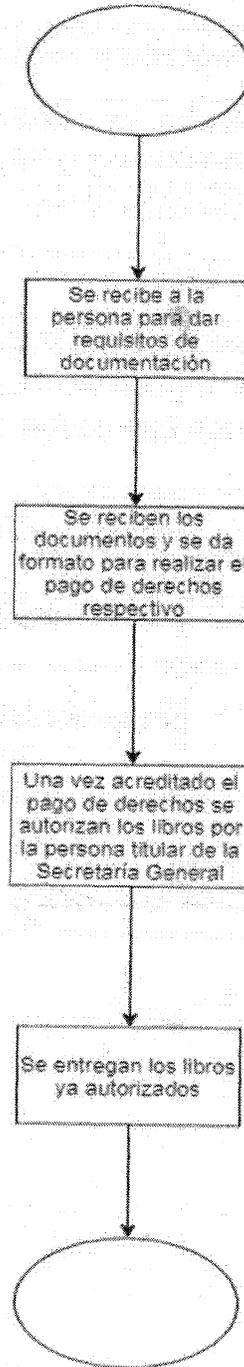


Handwritten signature or mark.

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Certificaciones y constancias
Procedimiento:	Autorización de libros de condominio
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2021
Persona que Elaboró:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Responsable del área que Revisó:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Titular del la dependencia que Autoriza:	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
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-01-02
Certificaciones y constancias	





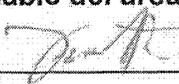
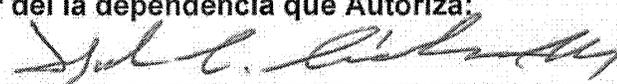
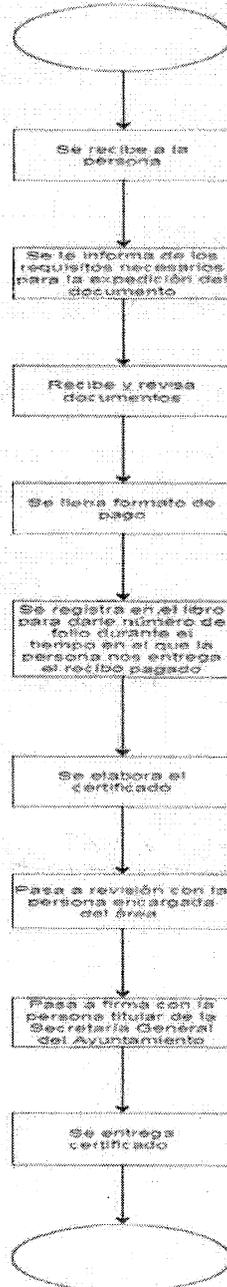
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Certificaciones y Constancias
Procedimiento:	Certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles y políticos
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2021
Persona que Elaboró:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Responsable del área que Revisó:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Titular de la dependencia que Autoriza:	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



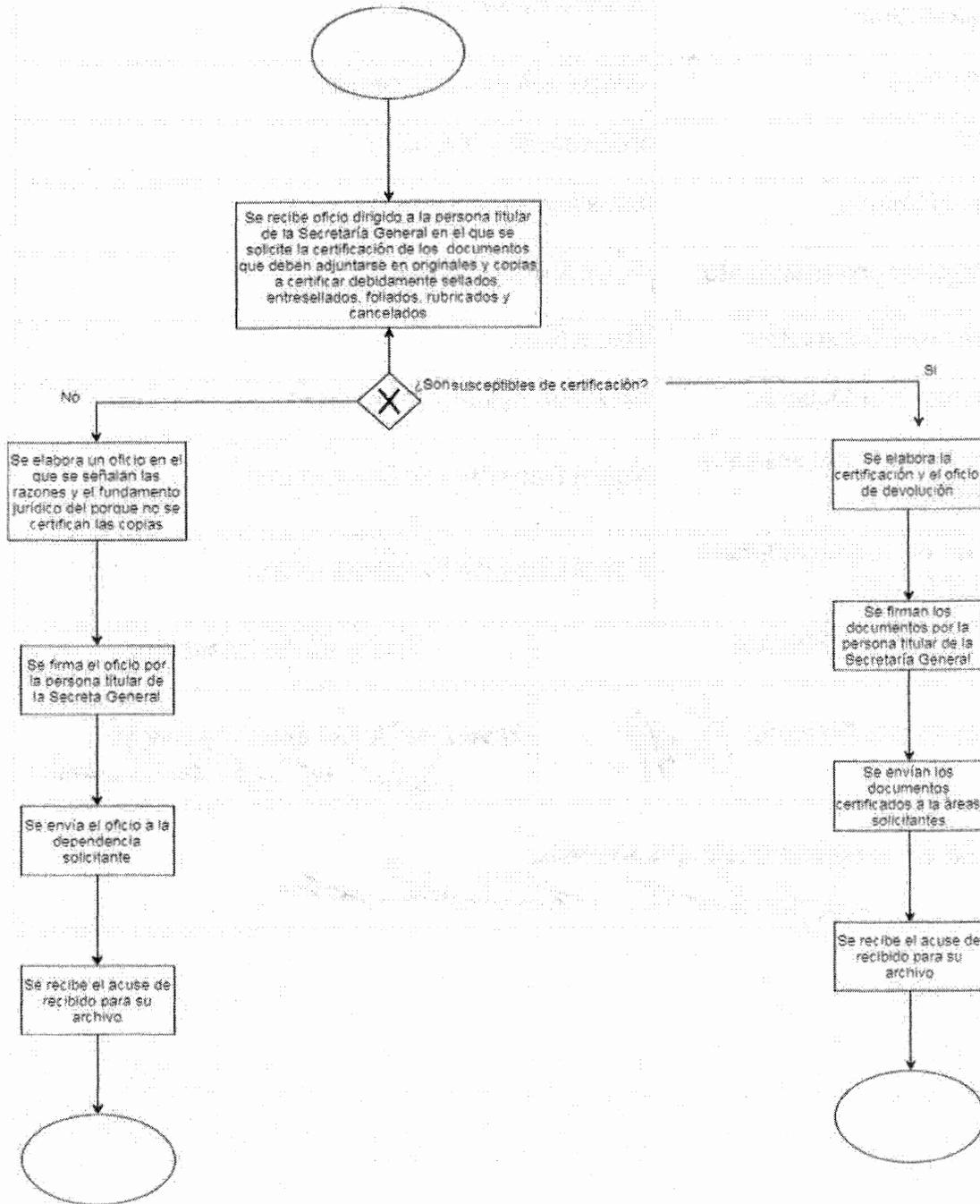
Diagrama de Flujo	
Certificados de residencia, origen, antigüedad y derechos civiles y políticos	SEGEN-INDI-P-01-03
Certificaciones y constancias	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Certificaciones y Constancias
Procedimiento:	Certificaciones y constancias de documentos de la administración pública
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2021
Persona que Elaboró:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Responsable del área que Revisó:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Titular del la dependencia que Autoriza:	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Certificaciones y constancias de documentos de la administración pública	SEGEN-INDI-P-01-04
Certificaciones y constancias	





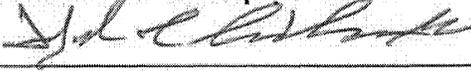
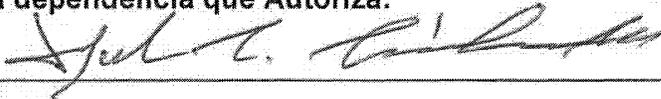
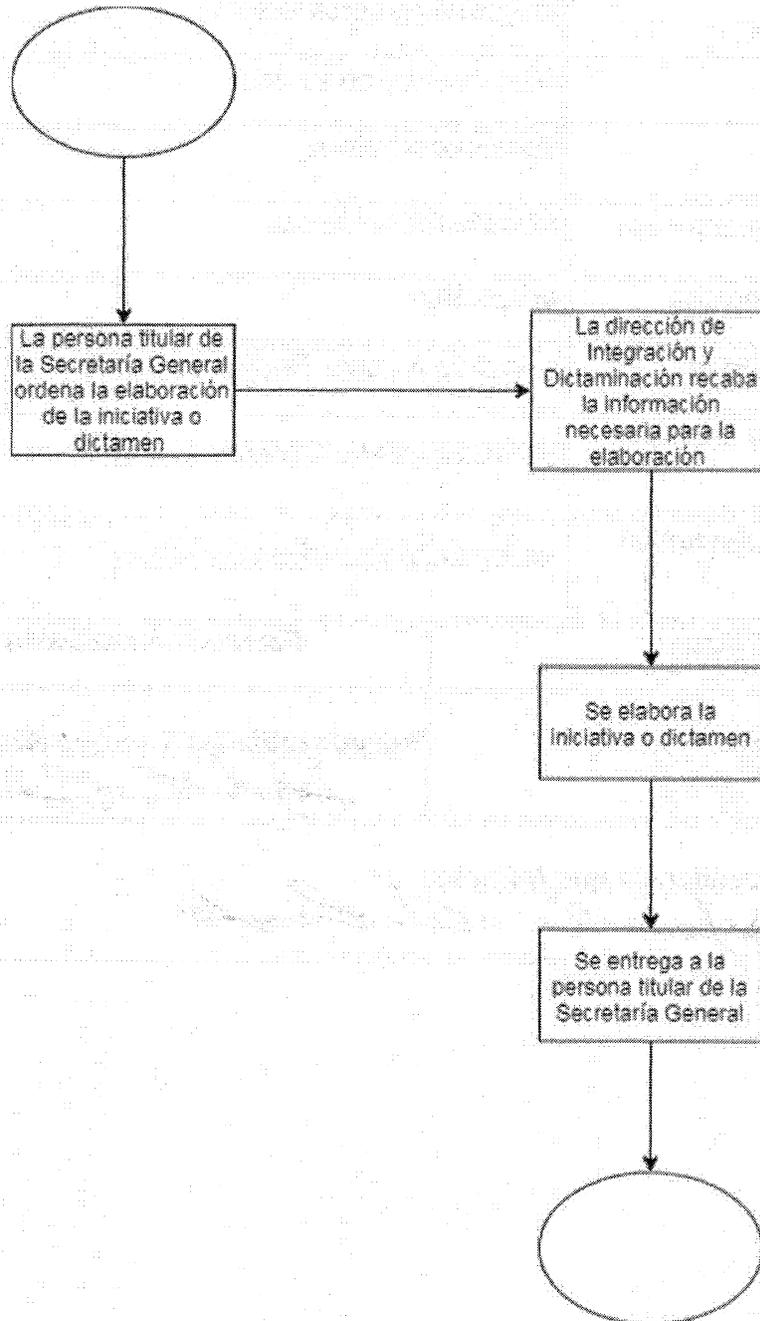
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Dictámenes y proyectos
Procedimiento:	Iniciativas y dictámenes
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2021
Persona que Elaboró:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Responsable del área que Revisó:	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
Titular del la dependencia que Autoriza:	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Iniciativas y dictámenes	SEGEN-INDI-P-01-05
Secretaría General	Dictámenes y proyectos

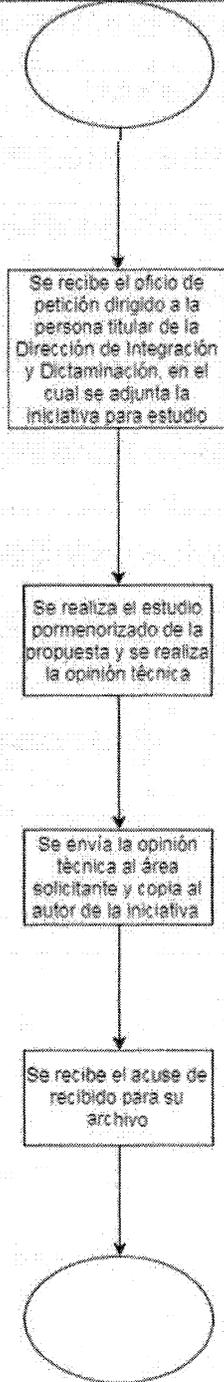


4



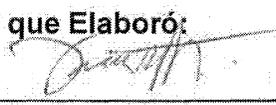
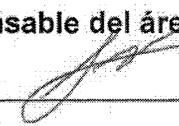
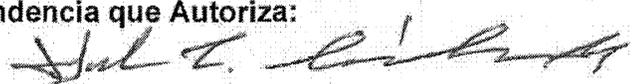
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Integración y Dictaminación
Área:	Dictámenes y proyectos
Procedimiento:	Opiniones técnicas
Código de procedimiento:	SEGEN-INDI-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2021
Persona que Elaboró:	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
Responsable del área que Revisó:	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
Titular del la dependencia que Autoriza:	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

**Diagrama de Flujo**  
Opiniones técnicas SEGEN-INDI-P-01-06  
Dictámenes y proyectos

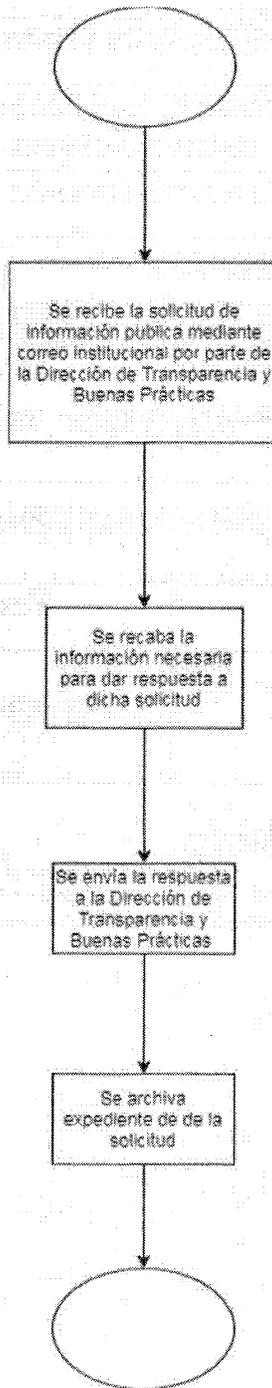


4



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Integración y Dictaminación
<b>Área:</b>	Transparencia
<b>Procedimiento:</b>	Solicitudes de información pública
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-INDI-P-01-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Sergio Leonardo Vega Martínez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**  
Solicitudes de Información pública | SEGEN-INDI-P-01-07  
Transparencia



4



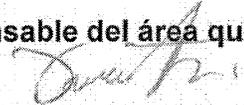
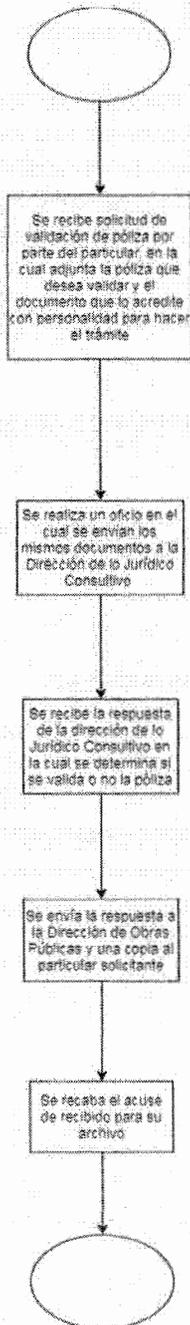
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Integración y Dictaminación
<b>Área:</b>	Certificaciones y constancias
<b>Procedimiento:</b>	Validación de pólizas de seguro para instalaciones de sistemas de telecomunicaciones
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-INDI-P-01-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2021
<b>Persona que Elaboró:</b>	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Leonardo Antonio Rodríguez Larios
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



Diagrama de Flujo	
Validación de pólizas de seguro para instalaciones de sistemas de telecomunicaciones	SEGEN-INDI-P-01-08
Certificaciones y constancias	



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



### 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		Núm. Exterior	Núm. Interior
Colonia	Municipio	Código Postal	
Correo electrónico	Móvil	Teléfono	
Nacionalidad		Motivo por el cual se solicita este 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: 33-3837-4000 Ext. 4821



### Formato de Pago



- Certificado de Residencia Ciudadanos \$371.00
- Certificado de Residencia Menores de Edad \$371.00
- Certificado de Residencia, Antigüedad, Derechos Civiles y Políticos \$891.00
- Certificado de Residencia a Extranjeros \$891.00
- Carta de Origen \$691.00

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

Guadalajara, Jal. a de de



## Instructivo de llenado del formato

Se debe seleccionar que tramite desea realizar, llenar los apartados de nombre, domicilio, número exterior, número interior (en el caso de que lo haya), colonia, municipio, código postal y firma del solicitante, en el apartado superior y el inferior; en el apartado de en medio solo la firma del solicitante.

### 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.

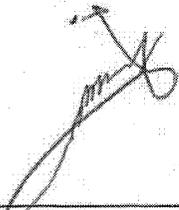
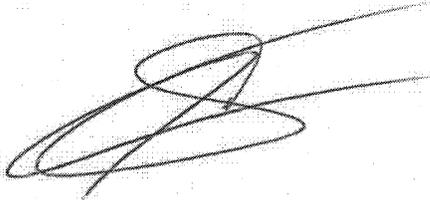
**Certificado de residencia.** Documento que expide la Secretaría General del Ayuntamiento en el cual se acredita la residencia de una persona en el Municipio de Guadalajara.

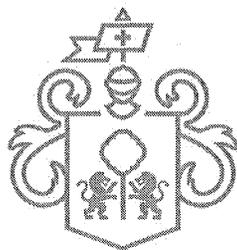
**Dictamen.** Documento en el que se estudian y valoran las consecuencias de aprobar una iniciativa.

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

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

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad



Gobierno de  
Guadalajara