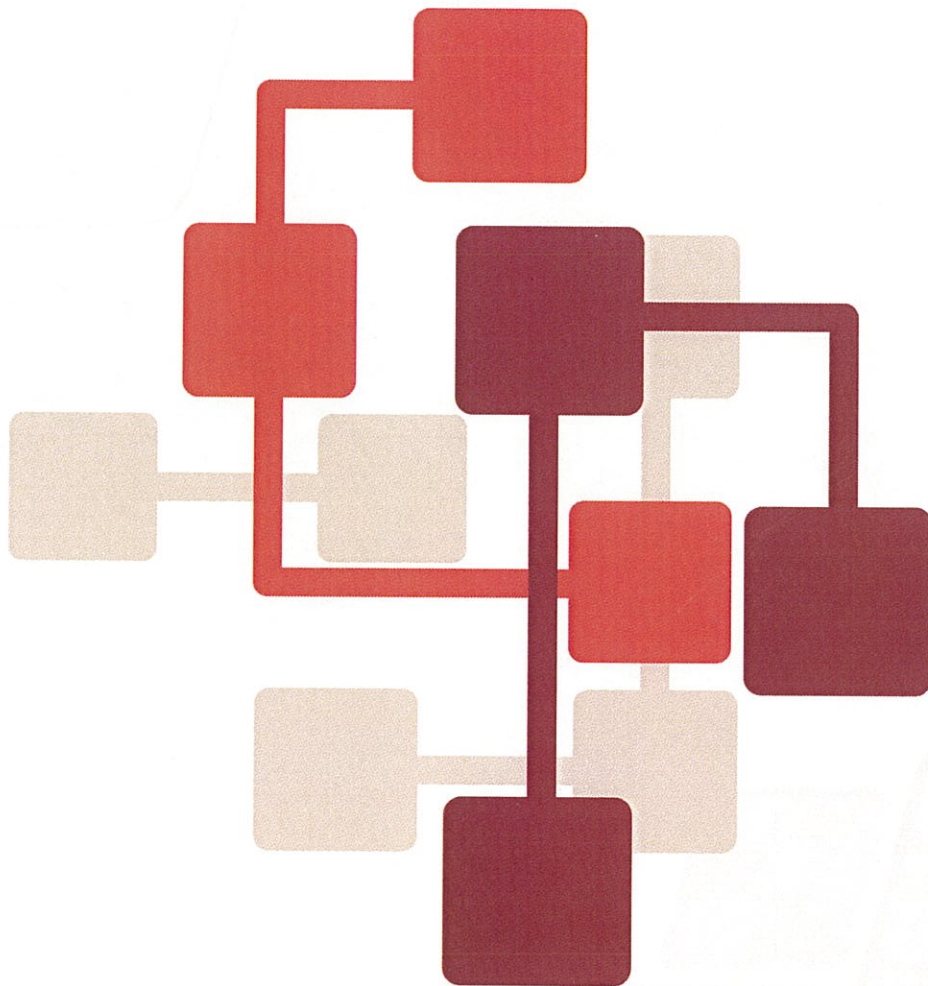


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	25
VI. Autorizaciones	27

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y 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 Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que 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.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones 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.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
04-00-SP-01	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento	04-00-PC-01	Constancia de asentamiento y notorio arraigo, Certificación de origen, Comprobante de domicilio, Domicilio para persona moral, Modo honesto de vida y residencia general o con antigüedad por concurso, y Supervivencia
		04-00-PC-02	COMPARECENCIA ANTE EL SECRETARIO: Con fines de identificación y residencia o domicilio
		04-00-PC-03	Constancia de modo honesto de vida para portación de armas de fuego
		04-00-PC-04	Constancia de residencia en el Municipio de Zapopan
N/A	N/A	04-00-PC-05	Regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad
04-JM-SP-01	Cartilla Militar (Emisión de Cartilla Militar Nacional)	04-JM-PC-01	Dotación de cartilla militar
		04-JM-PC-02	Expedición de cartilla militar y Reporte mensual y anual
		04-JM-PC-03	Expedición de constancias
		04-JM-PC-04	Cancelación de cartilla militar
		04-JM-PC-05	Entrega de duplicado, triplicado de cartillas militares, Actas de cancelación y Sobrantes de cartillas
		04-JM-PC-06	Sorteo anual de clase
N/A	N/A	04-RE-PC-01	Pasaporte nuevo y/o Renovación de pasaporte

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

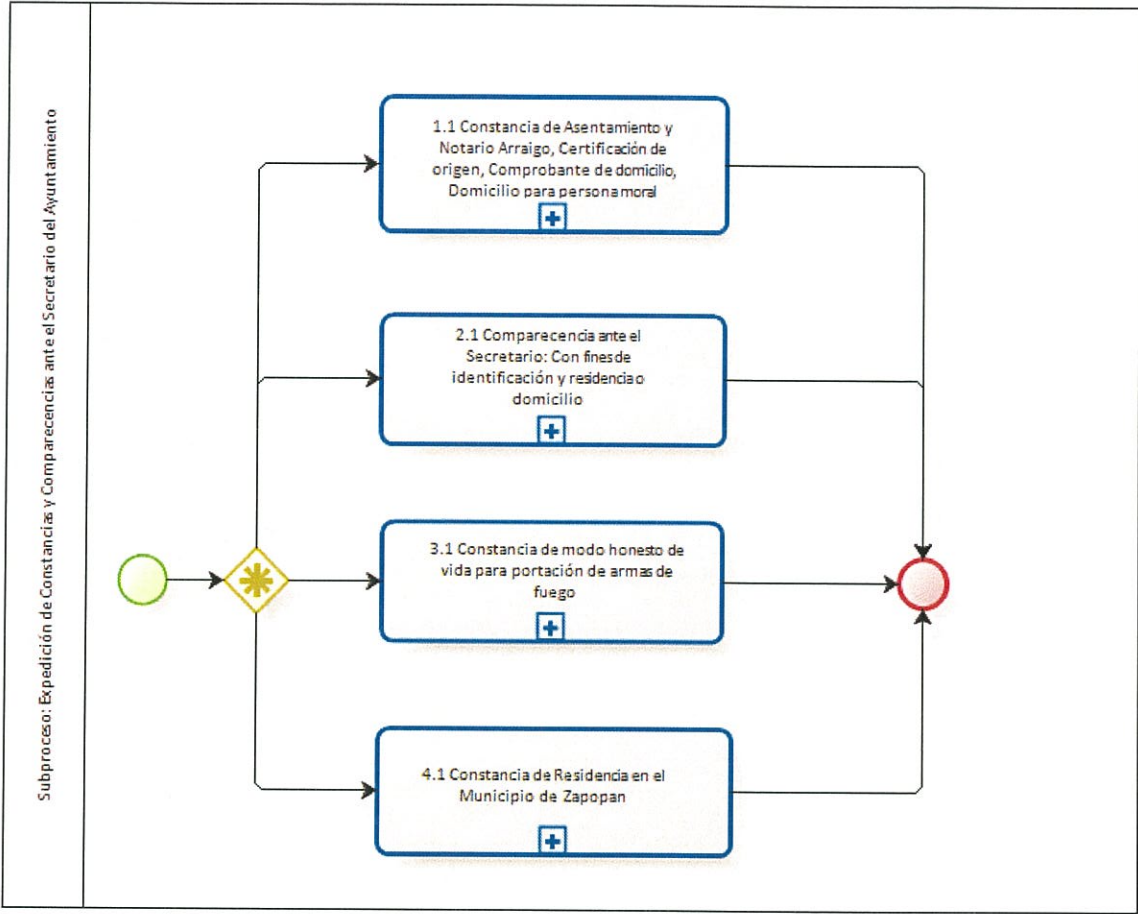
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-00-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Expedición de Constancias y Comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Constancia de Asentamiento y Notorio Arraigo, Certificación de origen, Comprobante de domicilio, Domicilio para persona moral, Modo honesto de vida y residencia general o con antigüedad por concurso, y Supervivencia. 04-00-PC-01	1.1 ¿Constancia?		
	En caso que sea constancia, pasa al punto 1.2.		
	1.2 Recibe documentación únicamente por el interesado y/o familiar.	Secretaría del Ayuntamiento	
	1.3 Verifica la documentación correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	
	1.4 Expide ficha de pago del derecho correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	
	1.5 Recibe el comprobante de pago del derecho correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	
	1.6 Captura los datos correspondientes para la emisión de la constancia.	Secretaría del Ayuntamiento	
	1.7 Imprime constancia de prueba y definitiva como son: Supervivencia, Modo honesto de vida.	Secretaría del Ayuntamiento	
	1.8 ¿Documentación confiable?		
	En caso que si sea confiable la documentación, pasa al punto 1.9.		
	1.9 Firma constancia el Secretario del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
	1.10 Entrega constancia al ciudadano y termina procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
	En caso que no sea confiable la documentación, pasa al punto 1.11.		
	1.11 Realiza inspección al domicilio con la asistencia de dos testigos y pasa al punto 1.6.	Secretaría del Ayuntamiento	
COMPARECENCIA ANTE EL SECRETARIO: Con fines de identificación y residencia o domicilio. 04-00-PC-02	2.1 ¿Comparecencia?		
	En caso que sea comparecencia, pasa al punto 2.2.		
	2.2 Recibe documentación únicamente por el interesado.	Secretaría del Ayuntamiento	
	2.3 Verifica la documentación correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	
	2.4 Expide ficha de pago del derecho correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	
	2.5 Recibe comprobante de pago de los derechos correspondientes.	Secretaría del Ayuntamiento	
	2.6 Captura los datos correspondientes para la emisión de la constancia.	Secretaría del Ayuntamiento	
	2.7 Imprime constancia de Identidad y Residencia o Domicilio de Prueba y definitiva.	Secretaría del Ayuntamiento	
	2.8 ¿Documentación confiable?		
	En caso de que si sea confiable la documentación, pasa al punto 2.9.		
	2.9 Firma constancia el Secretario del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
	2.10 Entrega constancia al ciudadano y termina el procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
	En caso que no sea confiable la documentación, pasa al punto 2.11.		
	2.11 Realiza inspección al domicilio con la asistencia de dos testigos.	Secretaría del Ayuntamiento	
	2.12 ¿Cuenta con acta de nacimiento?		
	En caso de que si cuente con acta de nacimiento, pasa al punto 2.3.		
	En caso de que no cuente con acta de nacimiento, pasa al punto 2.13.		
2.13 Informa al ciudadano para que tramite un registro extemporáneo y termina el procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento		
Constancia de modo honesto de vida para portación de armas de fuego. 04-00-PC-03	3.1 ¿Arma de fuego?		
	En caso que requiera portar arma, pasa al punto 3.2.		
	3.2 Recibe documentación únicamente por el interesado.	Secretaría del Ayuntamiento	
	3.3 Verifica la documentación correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	
	3.4 Identifica la información referente al domicilio.	Secretaría del Ayuntamiento	
	3.5 Expide ficha de pago del derecho correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	
	3.6 Recibe comprobante de pago de los derechos correspondientes.	Secretaría del Ayuntamiento	
	3.7 Realiza inspección al domicilio.	Secretaría del Ayuntamiento	
	3.8 Captura los datos correspondientes para la emisión de la constancia.	Secretaría del Ayuntamiento	
	3.9 Imprime constancias.	Secretaría del Ayuntamiento	
	3.10 Firma constancia el Secretario del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
Constancia de Residencia en	3.11 Entrega constancia al ciudadano y termina el procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.1 ¿Residencia en Zapopan?		

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

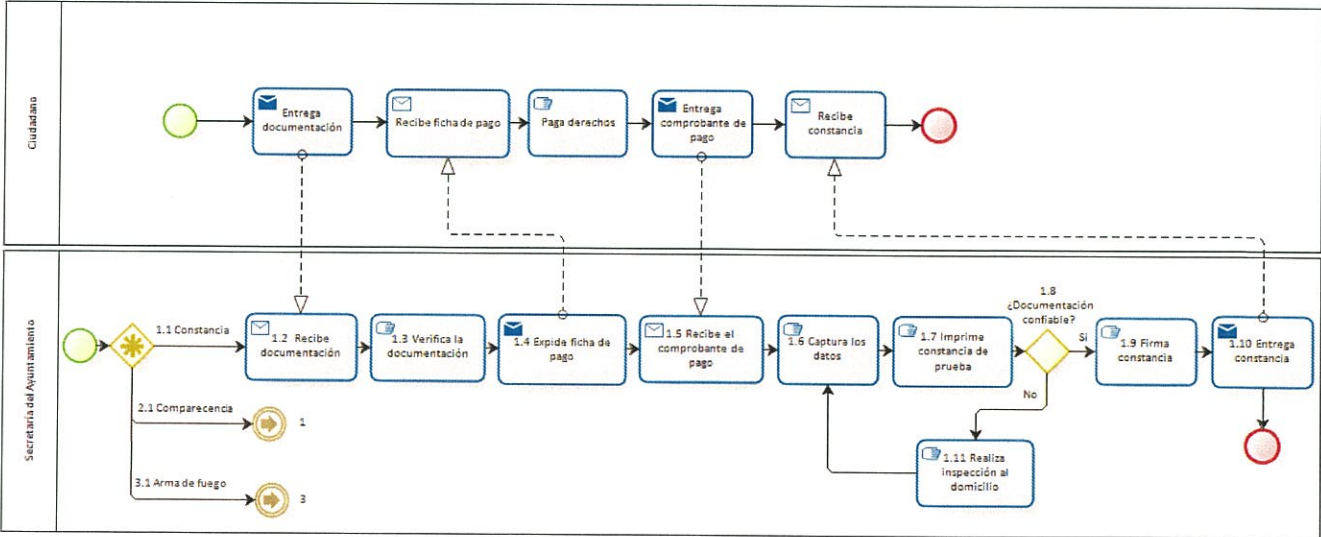
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-00-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Expedición de Constancias y Comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
el Municipio de Zapopan. 04-00-PC-04	En caso que si sea residencia en Zapopan, pasa al punto 4.2.		
	4.2 Recibe documentación únicamente por el interesado.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.3 Verifica que el compareciente se identifique plenamente, tal como se desprende en el acta de nacimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.4 Verifica que el compareciente extranjero, se identifique y acredite su legal estancia en el país.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.5 Identifica la información referente al domicilio del ciudadano.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.6 Coteja las copias simples con las constancias originales.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.7 Expide ficha de pago del derecho correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.8 Recibe comprobante de pago de los derechos correspondientes.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.9 Captura los datos correspondientes para la emisión de la constancia.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.10 Imprime constancia de residencia.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.11 Firma constancia el Secretario del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.12 Entrega constancia al ciudadano y termina el procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	
	4.13 En caso que no sea residencia en Zapopan, termina el procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo
Índice



Constancia de asentamiento y notorio arraigo, Certificación de origen, Comprobante de domicilio, Domicilio para persona moral, Modo honesto de vida y residencia general o con antigüedad por concurso, y Supervivencia



ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Políticas

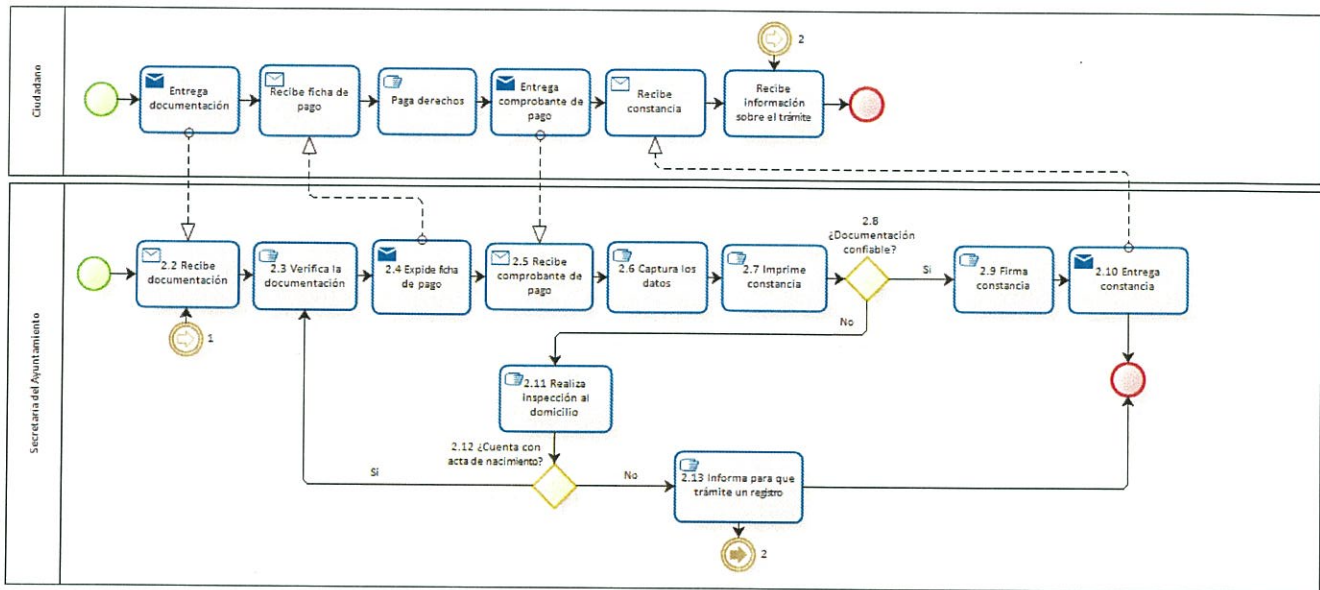
La documentación debe ser presentada personalmente por el interesado en originales y copias. El ciudadano se debe identificar plenamente, su nombre es necesario coincida en la identificación oficial con el acta de nacimiento.

En caso de que los recibos de servicio estén a nombre del cónyuge, hijos y hermanos, se deberá acompañar el acta correspondiente para acreditar parentesco.

La documentación debe ser presentada personalmente por el interesado en originales y copias. El apoderado mediante escritura pública deberá acreditar la personalidad de ostenta.

Al recibir documentación, se le informará el procedimiento de la visita de inspección domiciliaria.

COMPARECENCIA ANTE EL SECRETARIO: Con fines de identificación y residencia o domicilio



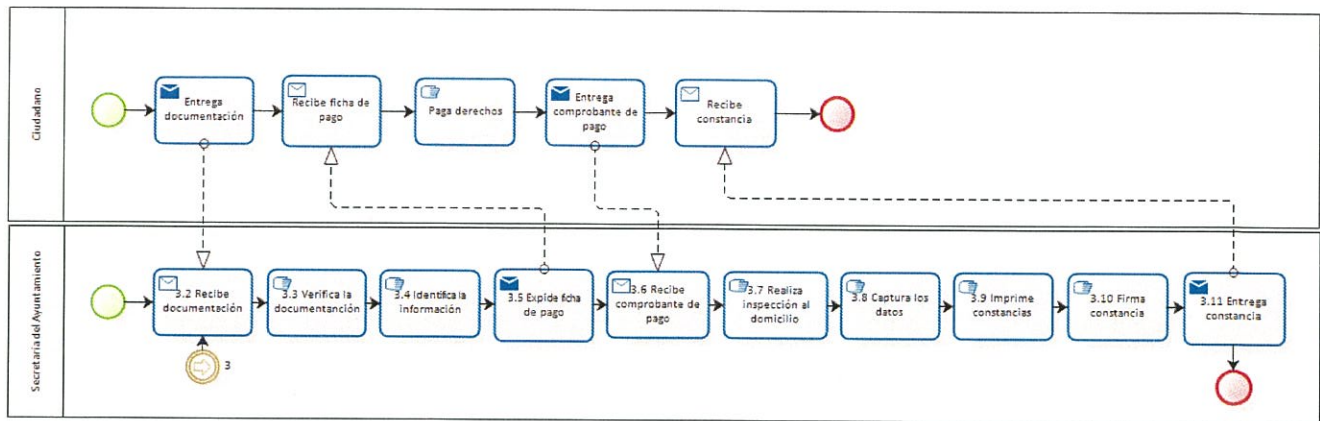
Políticas

La documentación debe ser presentada personalmente por el interesado en originales y copias. El interesado debe presentarse acompañado de los testigos, en el caso de ser los padres, deberán identificarse, tal y como se desprende su nombre en el acta de nacimiento de la persona que identifican.

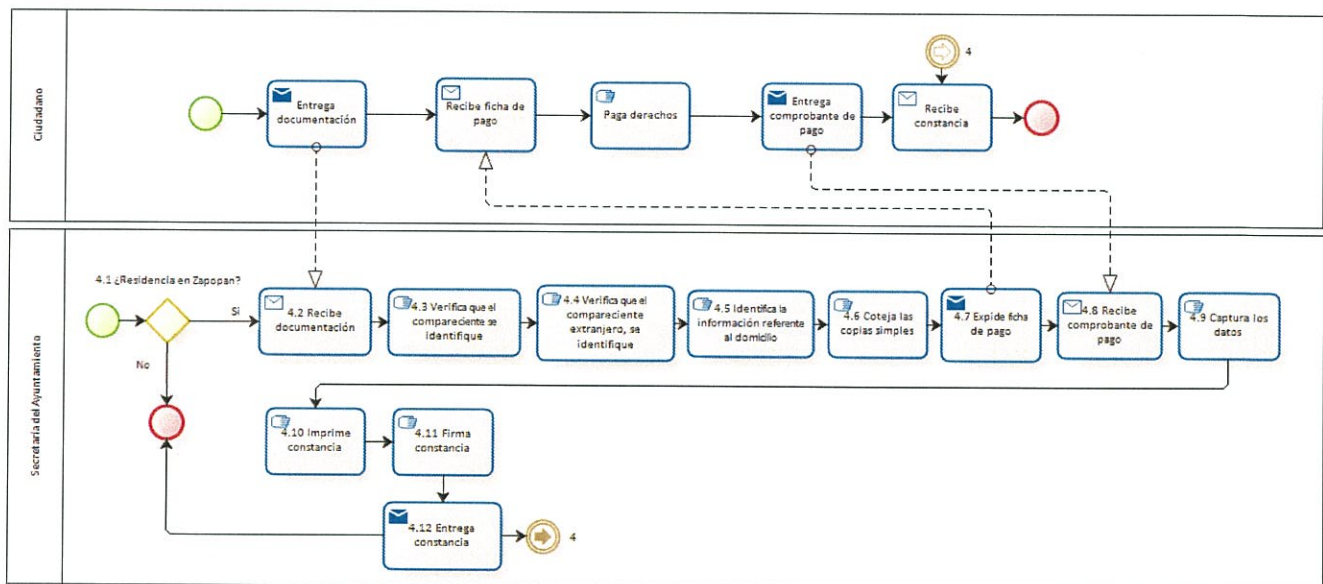
En caso de que los recibos de servicios estén a nombre de cónyuge, hijos y hermanos se deberá acompañar el acta correspondiente para acreditar parentesco.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Constancia de modo honesto de vida para portación de armas de fuego



Constancia de residencia en el Municipio de Zapopan

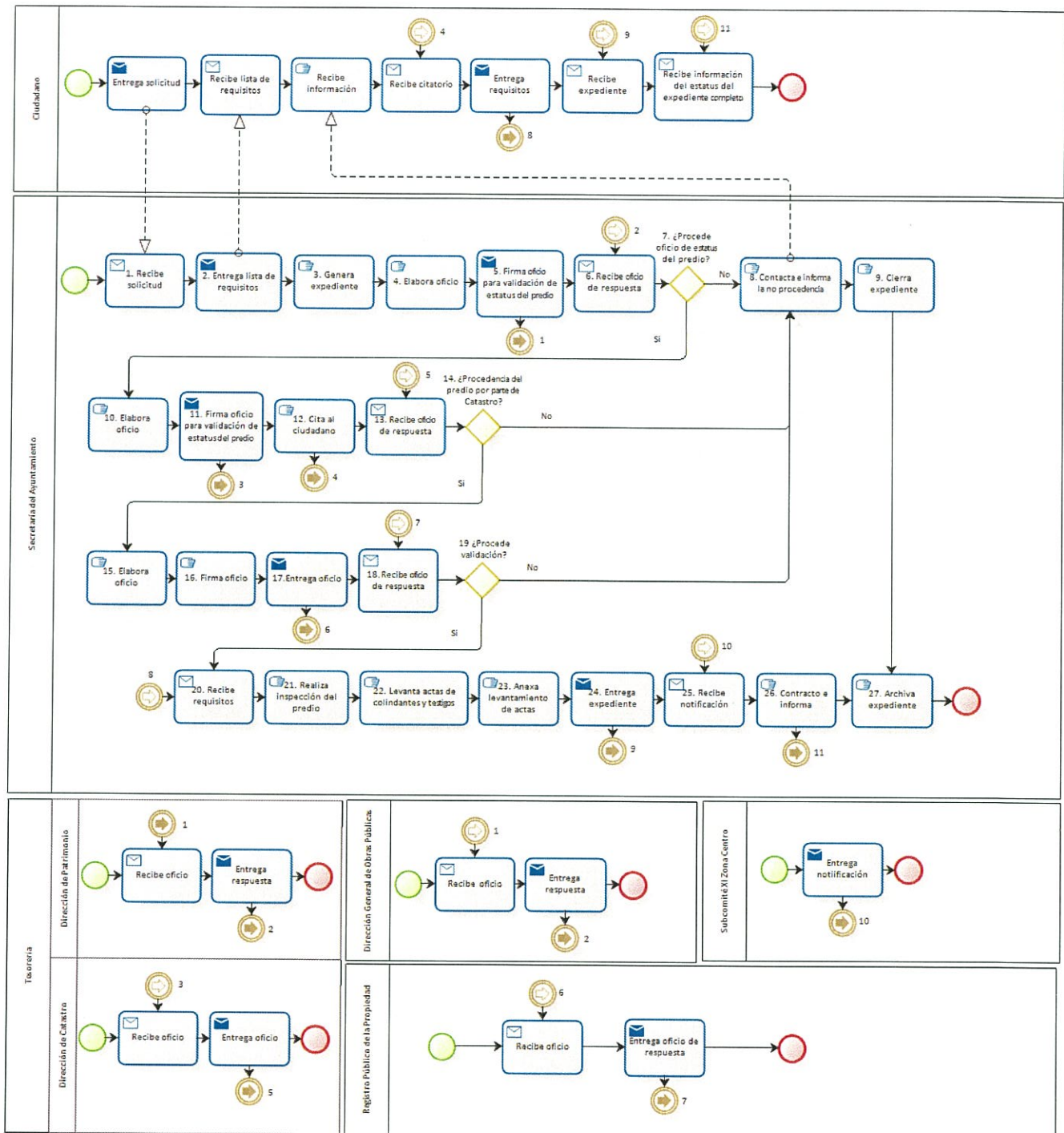


ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-00-PC-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe solicitud de regularización de predio por parte del ciudadano		Secretaría del Ayuntamiento	
2.- Entrega lista de requisitos al ciudadano.		Secretaría del Ayuntamiento	
3.- Genera expediente del ciudadano con la solicitud recibida.		Secretaría del Ayuntamiento	
4.- Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Patrimonio y Dirección General de Obras Públicas para validación de estatus del predio.		Secretaría del Ayuntamiento	
5.- Firma oficios dirigidos a la Dirección de Patrimonio y Dirección General de Obras Públicas para validación de estatus del predio.		Secretaría del Ayuntamiento	
6.- Recibe oficio de respuesta de estatus del predio por parte de la Dirección de Patrimonio y la Dirección General de Obras Públicas.		Secretaría del Ayuntamiento	
7.- ¿Procede oficio de estatus del predio?			
En caso de que no proceda, pasa al punto 8.			
8.- Contacta e informa al ciudadano solicitante de la no procedencia de su solicitud.		Secretaría del Ayuntamiento	
9.- Cierra expediente del ciudadano con la solicitud recibida y respuesta de estatus del predio de no procedencia y pasa al punto 27.		Secretaría del Ayuntamiento	
En caso de que si proceda, pasa al punto 10.			
10.- Elabora oficio dirigido a Catastro para validación de estatus del predio.		Secretaría del Ayuntamiento	
11.- Firma oficio dirigido a Catastro para validación de estatus del predio.		Secretaría del Ayuntamiento	
12.- Cita al ciudadano en oficina de dirección		Secretaría del Ayuntamiento	
13.- Recibe oficio de respuesta de estatus del predio por parte de catastro.		Secretaría del Ayuntamiento	
14.- ¿Procedencia del predio por parte de Catastro?			
En caso de que no se procedencia del predio por parte de Catastro, pasa al punto 8.			
En caso de que si sea procedencia del predio por parte de Catastro, pasa al punto 15.			
15.- Elabora oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad para validación de estatus del predio.		Secretaría del Ayuntamiento	
16.- Firma oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad para validación de estatus del predio.		Secretaría del Ayuntamiento	
17.- Entrega oficio en Registro Público de la Propiedad.		Secretaría del Ayuntamiento	
18.- Recibe oficio de respuesta del Registro Público de la Propiedad.		Secretaría del Ayuntamiento	
19.- ¿Procede validación?			
En caso de que no proceda la validación, pasa al punto 8.			
En caso de que si proceda la validación, pasa al punto 20.			
20.- Recibe requisitos por parte del ciudadano.		Secretaría del Ayuntamiento	
21.- Realiza inspección del predio.		Secretaría del Ayuntamiento	
22.- Levanta actas de colindantes y testigos.		Secretaría del Ayuntamiento	
23.- Anexa levantamiento de Actas de colindantes y testigos al expediente del ciudadano solicitante.		Secretaría del Ayuntamiento	
24.- Entrega expediente al ciudadano.		Secretaría del Ayuntamiento	
25.- Recibe Notificación del Subcomité XI Zona Centro de la regularización de predios rústicos, de los certificados que se expedirán.		Secretaría del Ayuntamiento	
26.- Contacta e informa al ciudadano del estatus de expediente completo y entregado al Subcomité XI Zona Centro de la regularización de predios rústicos.		Secretaría del Ayuntamiento	
27.- Archiva expediente.		Secretaría del Ayuntamiento	

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Anexos**Solicitud del ciudadano****Políticas Internas**

Ampliar la difusión del programa en el Municipio de Zapopan y en especial en las zonas rurales, es un trámite de forma personal y totalmente gratuito; con la finalidad de dar certeza jurídica al poseedor del predio.

Es un trámite personal por ende debe de acudir el interesado a las oficinas de esta Dirección para recibir una adecuada orientación y verificar si encuadra en las especificaciones que el Decreto de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad señala.

Decreto de Orden Público e Interés Social.

Políticas Externas

Decreto y Reglamento del Decreto 17114 de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad en el Estado de Jalisco.

Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-JM-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Cartilla Militar (Emisión de Cartilla Militar Nacional)		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Dotación de Cartilla Militar 04-JM-PC-01	1.1 Recibe y sella el oficio revisando que contenga fecha de cita en la XV/a Zona Militar, número de cartillas asignadas y número consecutivo de matrícula.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	1.2 Asigna oficio para dar contestación.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	1.3 Elabora oficio para la XV/a Zona Militar con los nombres de los responsables de la recepción de las cartillas y la fecha en la se acudirá por parte de la Junta de Reclutamiento de Zapopan.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	1.4 Envía oficio por parte de la Junta de Reclutamiento de Zapopan, con los nombres de los responsables de la recepción de cartilla y la fecha.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	1.5 Recibe dotación de cartillas matriculadas en las instalaciones de la XV/a Zona Militar.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	1.6 Revisa número consecutivo de matriculas.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	1.7 Ordena legajos de 100 en 100 las cartillas por matriculas.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	1.8 Firma de oficio de recibido de dotación de cartillas y el procedimiento sistemático de operar para las juntas municipales de reclutamiento por parte de la XV/a Zona Militar.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
Expedición de Cartilla Militar y Reporte Mensual y Anual. 04-JM-PC-02	2.1 Entrega cartillas a la Oficina de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información constando en bitácora que se reciben para la firma del Presidente Municipal.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	2.2 Coloca sello oficial de la Junta de Reclutamiento en juego de cartilla.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	¿Ingreso a las Fuerzas Armadas?		
	2.3 En caso de no ingresar a las Fuerzas Armadas, revisa acta de nacimiento	Departamento de la Junta Municipal	

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

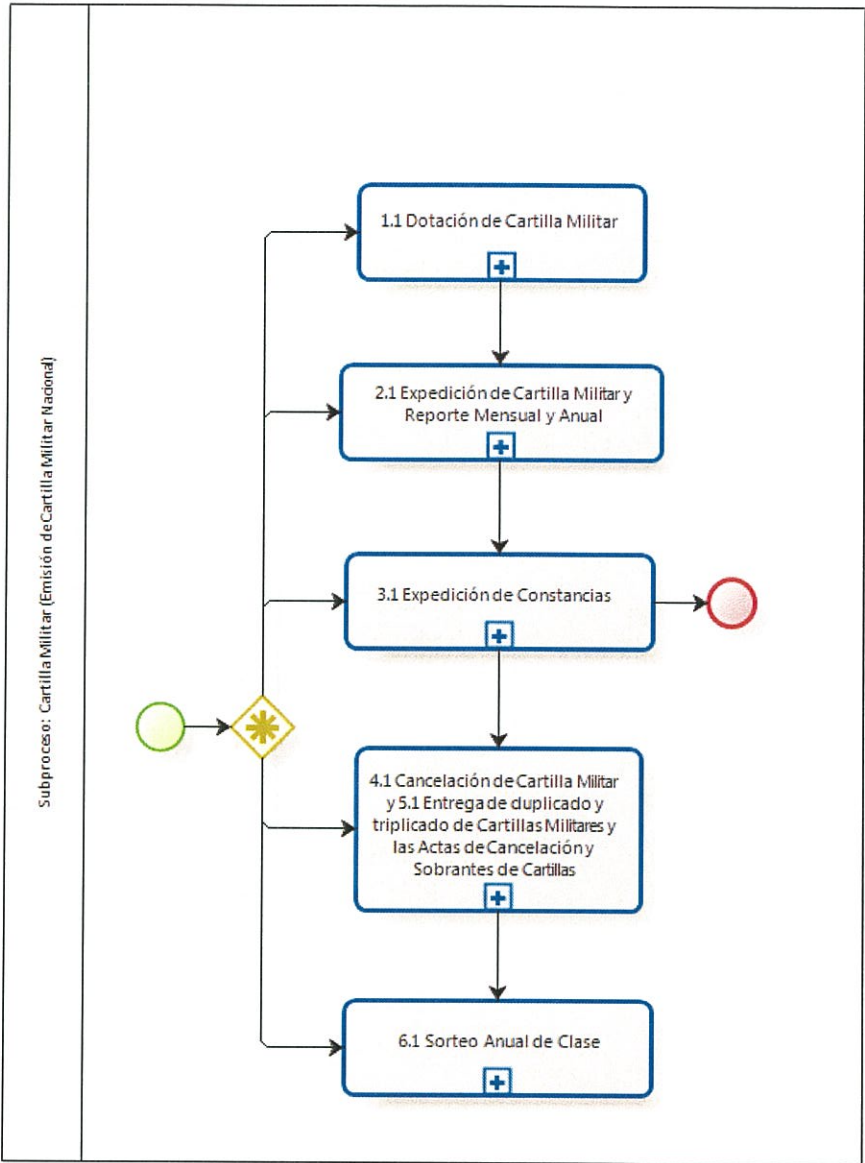
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-JM-SP-01	
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-DIC-2014	
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisión:	N/A	
Sub proceso:	Cartilla Militar (Emisión de Cartilla Militar Nacional)			
DATOS DE MAPEO				
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área		
	original y copia para que esta no presente enmendaduras o tachaduras y pasa al punto 2.5.	de Reclutamiento		
	2.4 En caso de que querer ingresar a las Fuerzas Armadas, solicita acta de nacimiento reciente.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	2.5 Registra los datos del ciudadano de los documentos recabados en los espacios que indica la Cartilla del Servicio Militar con su matrícula que le corresponda.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	2.6 Revisa comprobante de domicilio el cual no debe de pasar los 90 días de expedición, comprobante de estudios el cual determinará el grado de estudios, CURP y fotografías, con la excepción de los remisos revisará una constancia de no registro del municipio donde nació.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	2.7 Elabora cartilla militar.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	2.8 Firma de los juegos de Cartillas por operador y por conscriptos.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	2.9 Toma de huella de lado a lado del pulgar derecho del conscripto, empleando tinta negra de imprenta.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	2.10 Entrega a los conscriptos su Cartilla del Servicio Militar (no liberada) y se le da la indicación para el sorteo anual.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	2.11 Archiva los expedientes de los conscriptos por número de matrícula, en cajas AA40.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	2.12 Elabora informe mensual, anual, F, G, analfabetas del Instructivo que manda la XV a Zona Militar.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	Expedición de Constancias 04-JM-PC-03	¿Constancia de Liberación?		
		3.1 En caso que no sea liberación, informa que el requerimiento corresponde al lugar que tramita su cartilla y termina el procedimiento.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
3.2 En caso de ser liberación, elabora constancia de registro indicando la fecha de liberación y continúa en el punto 3.4.		Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
¿Constancia de no registro?				
3.3 En caso que si este registrado, informa al conscripto sobre los pasos a seguir del duplicado y termina el procedimiento.		Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
3.4 En caso de no estar registrado, elabora la constancia donde indica que no está registrado en el municipio y continúa en el punto 3.5.		Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
¿No hay trámite de cartilla?				
3.5 En caso de no haya trámite, elabora constancia indicando el período de inscripción y termina el proceso.		Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
3.6 En caso que si tenga trámite de cartilla pasa al punto 2.5.		Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
Cancelación de Cartilla Militar. 04-JM-PC-04	4.1 Llena formato Acta de Inutilización (oficio).	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	4.2 Cancela los datos por error de impresión, firmas en espacios erróneos y por huella digital mal acomodada.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	4.3 Firma Acta de Inutilización de cancelación por parte del Presidente Municipal, Secretario, Jefe de Reclutamiento, Operador y 2 testigos.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	4.4 Anexa cartilla cancelada al Acta de Inutilización.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	4.5 Entrega reporte de cartillas a la XV/ a Zona Militar.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
Entrega de Duplicado y Triplicado de Cartillas Militares y las Actas de Cancelación y Sobrantes de Cartillas.	5.1 Arma legajos separados por color y por número consecutivo en cajas.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	5.2 Envía a la XV/ a Zona Militar los legajos numerados separados por color y por número consecutivo en cajas para su resguardo.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
	5.3 Entrega cartillas a la XV/ a Zona Militar sobrantes separadas por colores.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-JM-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Cartilla Militar (Emisión de Cartilla Militar Nacional)		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
04-JM-PC-05		de Reclutamiento	
	5.4 Entrega actas de inutilización por las cartillas canceladas y termina el procedimiento.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
Sorteo Anual de Clase. 04-JM-PC-06	6.1 Solicita por medio de oficio a la XV/A Zona Militar fecha para la realización del Sorteo.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.2 Recibe contestación por parte de la XV/A Zona Militar, a la petición de la fecha para realización del sorteo.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.3 Solicita apoyo a la Secretaría General del Ayuntamiento y Subdirección Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento para la compra de recursos materiales necesarios para llevar a cabo el sorteo.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.4 Solicita por medio de oficio apoyo a Diferentes Dependencias, para la realización del Sorteo Anual. (Cruz Verde, Protección Civil, Seguridad Pública, Agua y Alcantarillado, Relaciones Públicas, XV/A Zona Militar).	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.5 Recibe por parte de las Dependencias la respuesta a la solicitud de apoyo.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.6 Publica fecha de sorteo.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.7 Organiza los recursos disponibles y necesarios para el Sorteo Anual.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.8 Comprueba que el sorteo se realice, como lo marca las normas de la Secretaría de la Defensa Nacional, junto con tres conscriptos de Clase.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.9 Entrega los listados con el resultado de bola blanca y bola negra a la XV/a Zona Militar.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.10 Sella duplicados y triplicados con el resultado de los mismos.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.11 Escanea duplicado y triplicado de la cartilla ya sellada con el resultado del sorteo.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.12 Entrega duplicado y triplicado digitalizado y en físico así como las actas de cancelación, y anexos que se hace referencia en el punto 2.12 de este manual.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.13 Informa a los conscriptos de la fecha a acudir para el sellado de la cartilla con respecto al sorteo.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
	6.14 Sella en base a resultados del sorteo (bola negra y bola blanca) y da información para la liberación de la cartilla y termina procedimiento.	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	

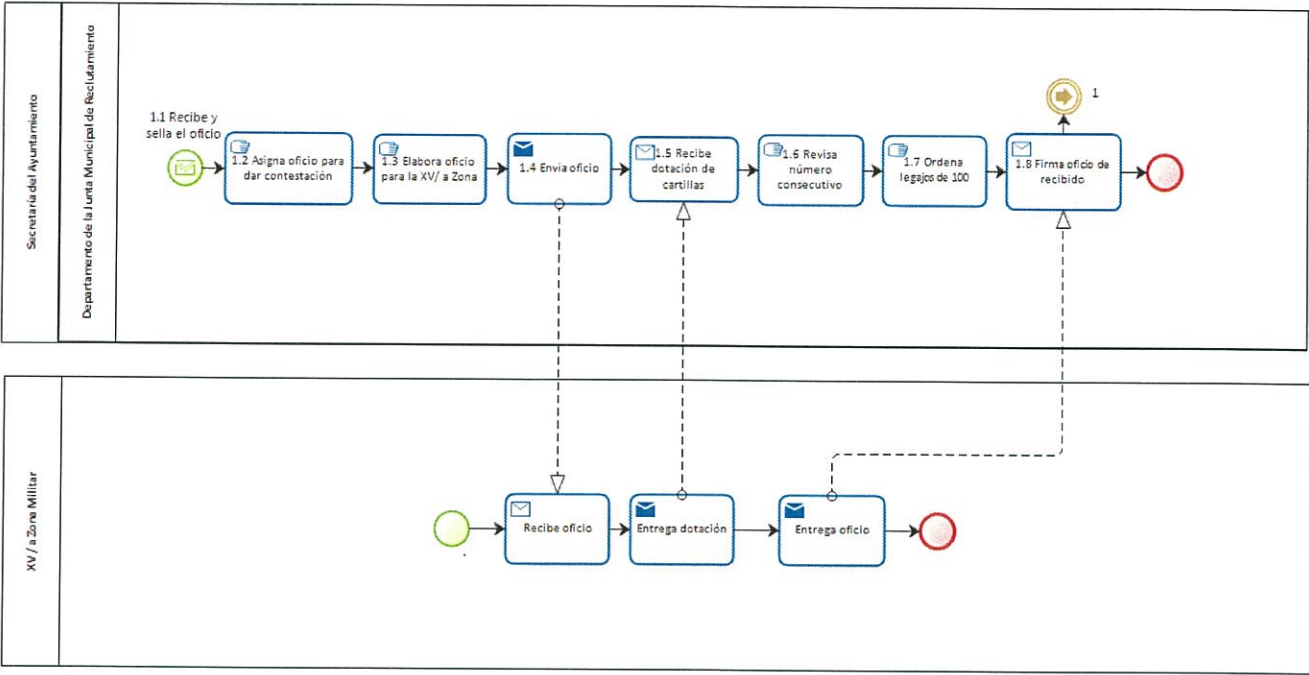
ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo
Índice



ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Dotación de Cartilla Militar.



Anexos

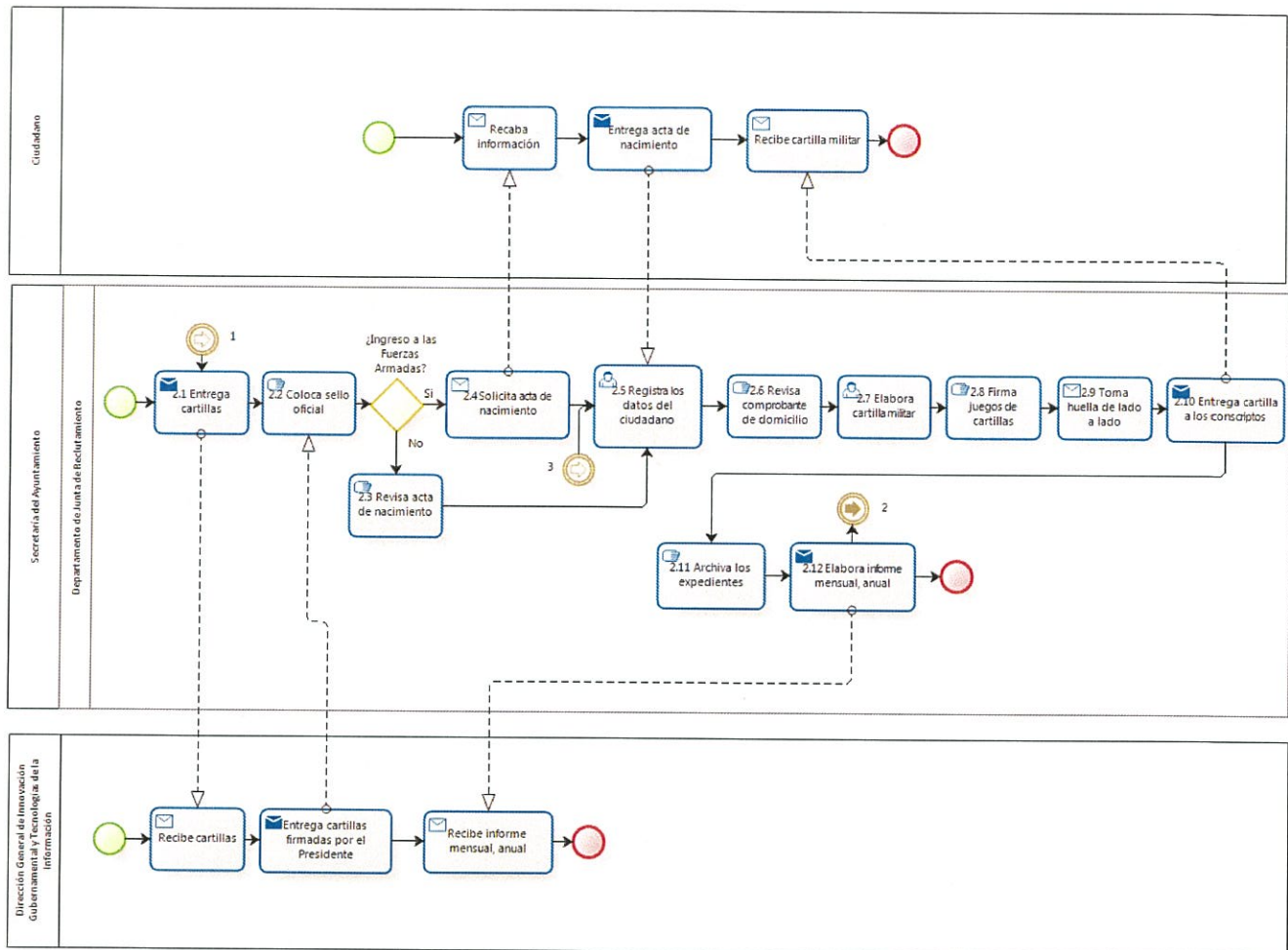
Oficio

Políticas Externa

Dar cumplimiento a los procedimientos sistemático de operar, para las Juntas Municipales de Reclutamiento año 2014.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Expedición de Cartilla Militar y Reporte Mensual y Anual.

**Anexos**

Cartilla Militar matriculada.

Expediente del conscripto.

Política Interna

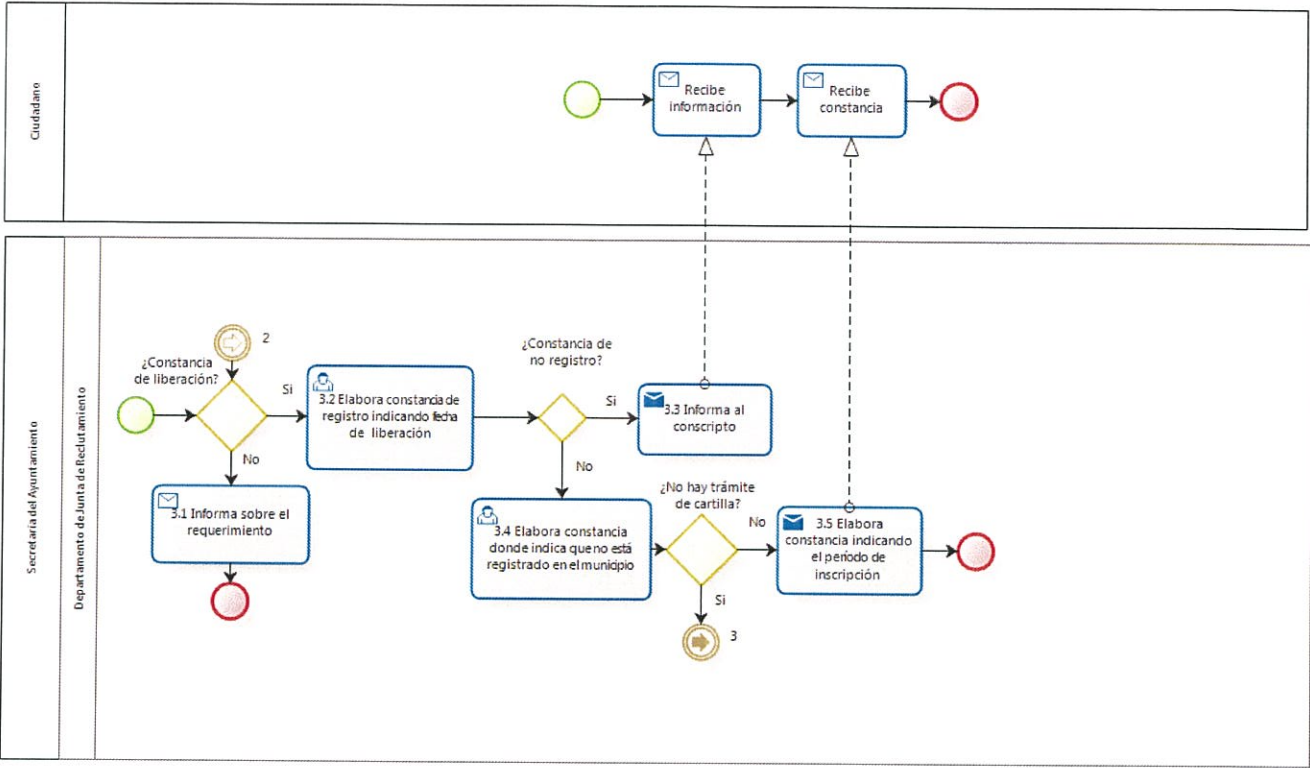
Cumplir con los requisitos solicitados por la SEDENA.

Políticas Externa

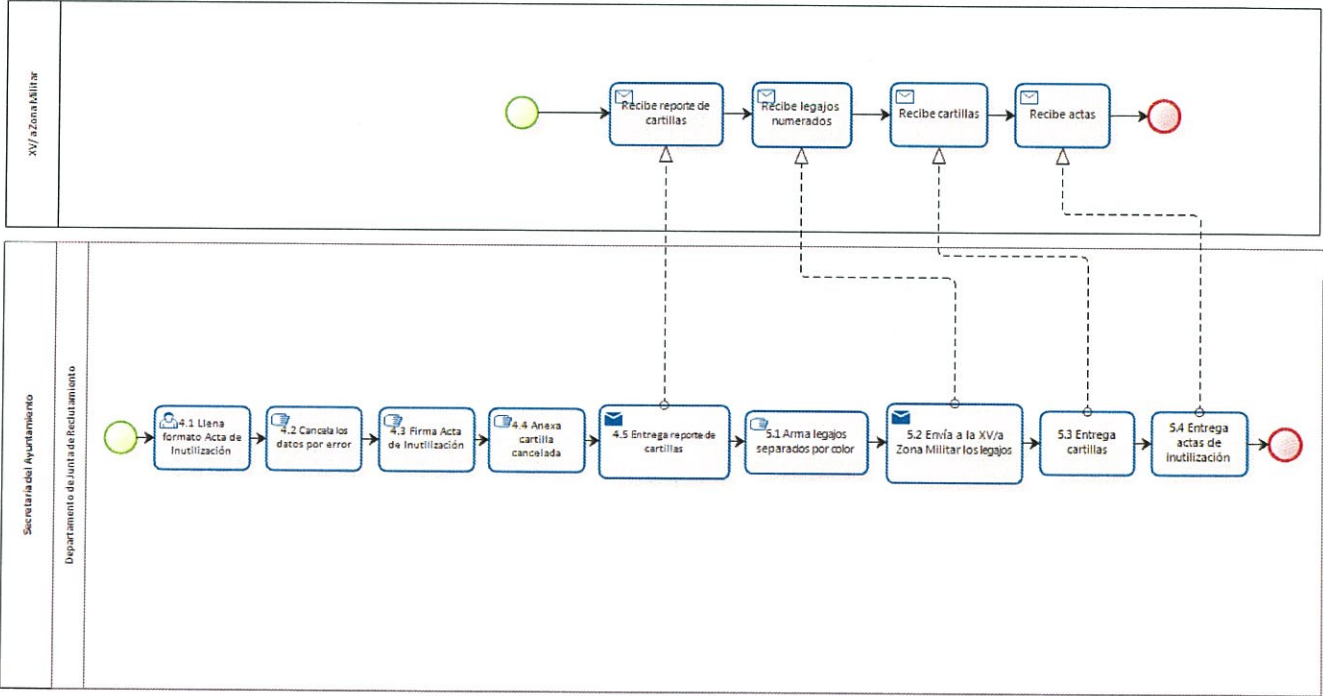
Dar cumplimiento a los procedimientos sistemático de operar, para las Juntas Municipales de Reclutamiento año 2014.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Expedición de constancia.



Cancelación de cartilla militar y Entrega de duplicado y triplicado de cartillas militares y las actas de cancelación y sobrantes de cartillas.



ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Anexos

Cartilla capturada con datos omitidos, datos erróneos, así como por errores técnicos en la impresión de la cartilla militar.

Políticas Internas

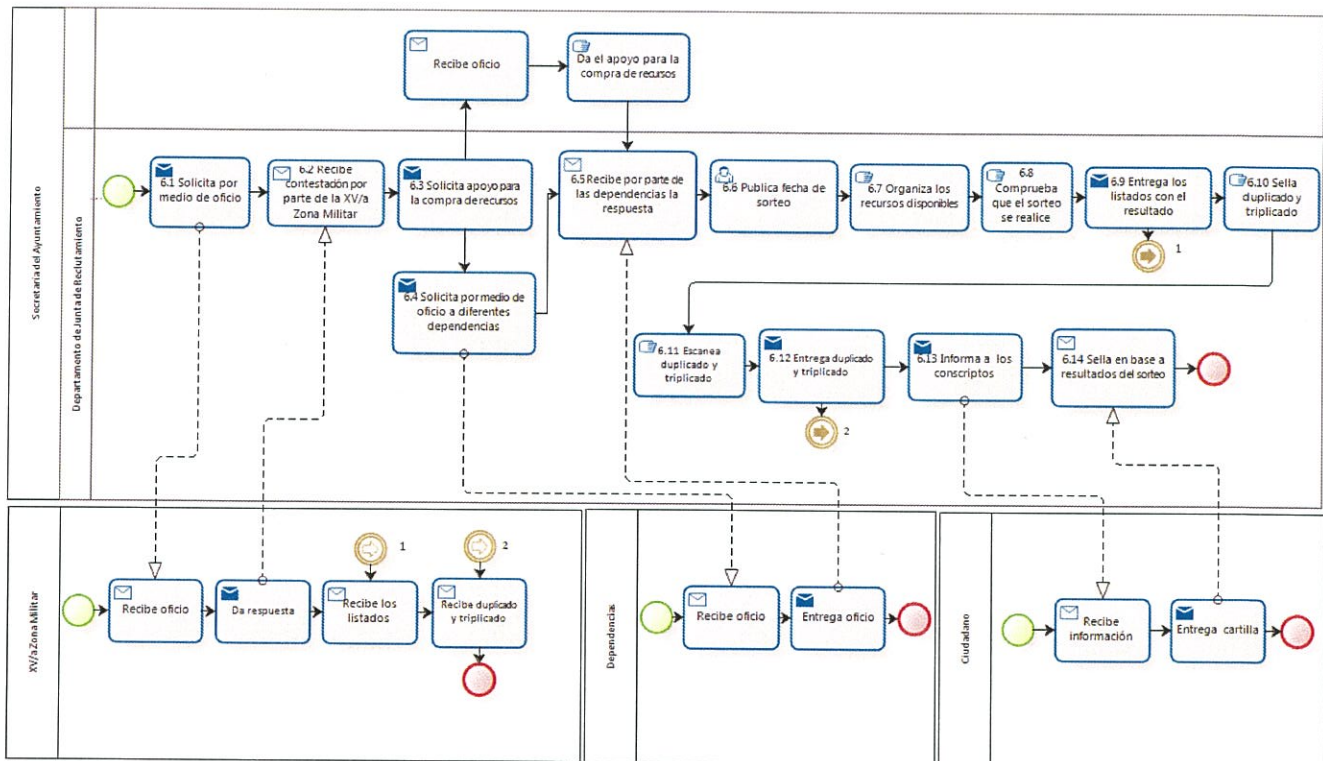
Cumplir con el formato que viene en los anexos requeridos por la SEDENA.

Cumplir con el formato que viene en los anexos requeridos por las actas de cancelación, así como la entrega de los duplicados y triplicados debidamente revisados y organizados a la Xva/Zona Militar.

Políticas Externa

Dar cumplimiento a los procedimientos sistemático de operar, para las Juntas Municipales de Reclutamiento año 2014.

Sorteo anual de clase.



ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

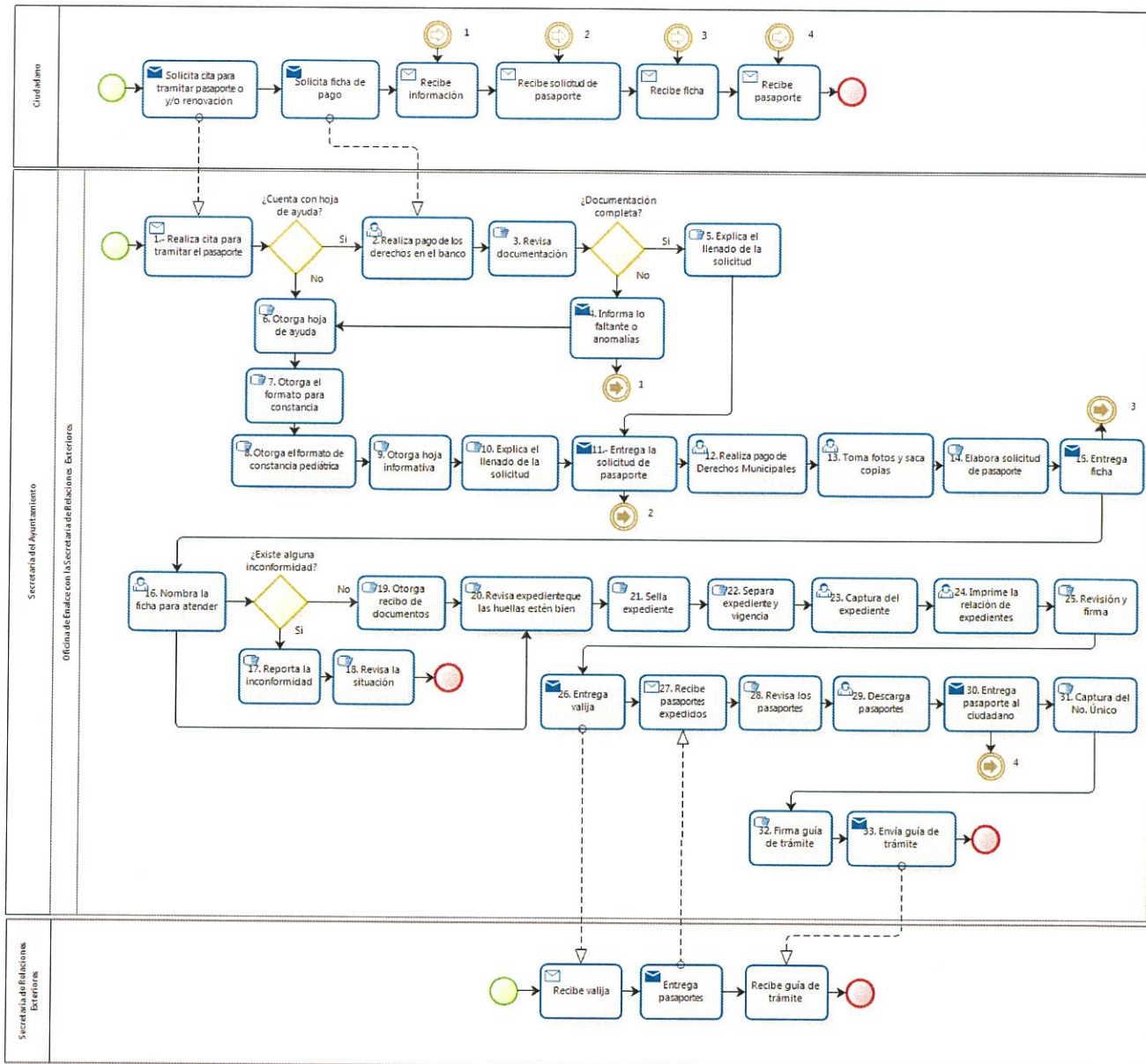
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RE-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Pasaporte nuevo y/o Renovación de pasaporte.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Realiza cita para tramitar el pasaporte y/o renovación vía telefónica o página web.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
¿Cuenta con hoja de ayuda?			
2.- En caso que si cuente con hoja de ayuda, realiza pago de los derechos en el banco.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
3.- Revisa documentos como: Solicitud de expedición de pasaporte, acta de nacimiento original en hoja valorada, identificación oficial, 3 fotografías, comprobante del pago de derechos en original y documentación anexa dependiendo el trámite requerido.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
¿Documentación completa?			
4.- En caso de que no tenga la documentación completa, informa lo faltante o anomalías en documentos y pasa al punto 6.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
5.- En caso que si tenga la documentación completa, explica el llenado de la solicitud de pasaporte y pasa al punto 11.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
6.- En caso que no cuente con la hoja de ayuda, otorga hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria al ciudadano.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
7.- Otorga el formato para constancia de estudios para menores de edad.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
8.- Otorga formato de constancia pediátrica para menor de edad de 3 años.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
9.- Otorga hoja informativa de los tipos de trámites, vigencia, costos federales y pago de derechos municipales.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
10.- Explica el llenado de la solicitud de pasaporte.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
11.- Entrega la solicitud de pasaporte.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
12.- Realiza pago de Derechos Municipales, fotografía y copias.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
13.- Toma fotos y saca copias.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
14.- Elabora solicitud de pasaporte el ciudadano.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
15.- Entrega ficha para recepción de documentos.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
16.- Nombra la ficha para atender al ciudadano a su recepción de documentos pasa al punto 20.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
¿Existe alguna inconformidad?			
17.- En caso de existir alguna inconformidad, reporta la inconformidad el ciudadano.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
18.- Revisa la situación y/o el caso de la inconformidad y termina el proceso.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
19.- En caso que no exista inconformidad, otorga recibo de documentos que tiene fecha de vigencia y fecha futura de pasaporte de entrega.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
20.- Revisa expediente que las huellas estén bien, IFE, acta de nacimiento, pagos, nombre de los padres, constancia de estudios, fecha de nacimiento y documentación anexa dependiendo el trámite requerido.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
21.- Sella expediente.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
22.- Separa expediente y vigencia 1 año, 3 años, 6 años y 10 años.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-RE-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Pasaporte nuevo y/o Renovación de pasaporte.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
23.- Captura del expediente nombre del titular, fecha, vigencia, teléfono, número del recibo, especificación de quien recoge el pasaporte, titular, papá o mamá del menor.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
24.- Imprime la relación de expedientes enviados para trámite de pasaporte por vigencias.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
25.- Revisión y firma la relación de los expedientes.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
26.- Entrega valija a la Secretaría de Relaciones Exteriores.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
27.- Recibe pasaportes expedidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
28.- Revisa los pasaportes con el No. Único, nombre, trámite, fecha y la nacionalidad.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
29.- Descarga pasaporte en la relación de pasaportes y empata pasaporte con el No. Único e identificación.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
30.- Entrega de pasaportes al ciudadano.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
31.- Captura del No. Único de la fecha correspondiente por vigencia 1 año, 3 años, 6 años y 10 años.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
32.- Firma Guía de Trámite de No. Único.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
33.- Envía Guía de Trámite del No. Único de la Secretaría de Relaciones Exteriores y termina procedimiento.		Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

Certificación de entrevista.

Formato para la declaración en caso de robo o extravío de pasaporte.

Formato para declaración en caso de mutilación o deterioro de pasaporte a renovar.

Solicitud de modificación.

Solicitud de pasaporte ordinario mexicano (OP-5) en territorio nacional.

Permiso que otorgan los padres, quienes ejercen la patria potestad o tutela, para la expedición de pasaporte a personas menores de edad en territorio nacional (OP-7/1).

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Políticas Generales

La oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores del municipio de Zapopan, realiza el trámite de pasaporte mexicano de acuerdo al reglamento y a los lineamientos de la Secretaria de Relaciones Exteriores en base a un convenio de colaboración firmado entre ambas entidades.

La Oficina Municipal de Enlace, depende orgánicamente de la Secretaria General del Ayuntamiento.

El Gobierno Municipal a través de la Subdirección Administrativa de la Secretaría General, provee todos los recursos, materiales, técnicos, humanos y de servicios que esta requiere, para facilitar el cumplimiento de sus fusiones.

La Oficina Municipal de Enlace deberá cumplir al pie de la letra la normatividad contenida en el Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje, los Lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional; así como también de la Guía de Recepción de Documentos y control de pasaportes.

El personal de la Oficina de Enlace debe de estar debidamente certificado por la Secretaria de Relaciones Exteriores, a fin de que pueda llevar a cabo el trámite de pasaporte, así como dirigirse con respeto y cortesía a la ciudadanía.

Se debe tramitar el pasaporte mexicano siempre y cuando, el solicitante cumpla con el total de los requisitos que para esto señala la Secretaria de Relaciones Exteriores en su normatividad.

Se debe de entregar el pasaporte mexicano, siempre y cuando sea el titular del mismo, quien lo recoja, en caso de menores de edad, solo se le entregará al padre y/o la madre o en su caso al tutor con su documento que lo acredite.

Diario Oficial publicado viernes 23 de noviembre 2012 (Primera Sección): ACUERDO por el que se dan a conocer Lineamientos para el trámite de pasaporte y del documento de identidad y viaje en territorio nacional.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cartillas Suministradas.- Total de cartillas entregadas por la SEDENA.

Certificación de origen.- Hace constar la autenticidad del origen del ciudadano registrado en el municipio de Zapopan.

Colindante.- Es aquella persona que tiene en propiedad o posesión la finca o terreno que colinda con el terreno que se pretende regularizar.

Comparecencia ante el Secretario con fines de acreditar ingresos y dependencia económica.- Hace constar los ingresos mensuales del ciudadano que no cuenta con recibos de nómina en razón de ser trabajador independiente, señalando además la dependencia económica de un ciudadano respecto a otro.

Comparecencia ante el Secretario con fines de identificación.- Hace constar la identidad de las personas, pudiendo ser éstas menores o mayores de edad sin identificación oficial, así como su domicilio y/o residencia en el municipio de Zapopan.

Comprobante de domicilio: Hacer constar la información referente al domicilio del ciudadano en el municipio de Zapopan, Jalisco sin que constituya certificación de residencia.

Comprobante de domicilio de persona moral.- Hacer constar la información referente al domicilio de una sociedad o persona moral en el municipio de Zapopan, Jalisco, sin que constituya certificación de residencia.

Conscriptos.- Persona que mientras recibe la instrucción militar obligatoria, registrada en la Junta Municipal.

Constancia de asentamiento y notorio arraigo.- Hacer constar el asentamiento y notorio arraigo en el municipio, de las congregaciones religiosas para la solicitud, ante la Secretaría de Gobernación, de la autorización de registro como asociación religiosa.

Constancia de modo honesto de vida y residencia en general o con antigüedad.- Hace constar que el ciudadano se encuentra en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, que tiene un modo honesto de vida, así como su residencia en el municipio de Zapopan, siendo esta mínima de seis meses.

Constancia de modo honesto de vida (para solicitar permiso de portación y uso de arma de fuego).- Hace constar que el ciudadano tiene un modo honesto de vivir, así como su domicilio en el municipio de Zapopan.

Constancia de residencia.- Hace constar la residencia del ciudadano en el municipio de Zapopan, siendo esta mínima de seis meses.

Constancia de supervivencia.- Hace constar la supervivencia del ciudadano para cobro de pensión.

Predio rústico.- Es aquella superficie de terreno que NO forma parte de un ejido o comunidad indígena y cuya característica principal es que no cuente con más de 2 servicios públicos.

Promovente.- Es aquella persona que acude a solicitar la regularización de su predio.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad.- Procedimiento administrativo en el cual, de acuerdo al Decreto 17114 y su Reglamento, emitidos por el Congreso del Estado de Jalisco, se obtiene un título de propiedad legalmente inscrito en el registro público de la propiedad y del comercio, que acredita como legal propietario de un predio rústico adquirido a un particular y cuya posesión se tiene de manera pública, pacífica e ininterrumpida, con un periodo de antigüedad mayor a 5 años.

SEDENA.- Secretaría de la Defensa Nacional.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
Lic. Alfonso Villalobos Salas Jefe de Sección A		
		
Lic. Luz del Carmen García Álvarez Jefe de la Junta de Reclutamiento		
	 	 
Lic. Nancy Ivette Barragán Arreola Jefa de Departamento A de Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	Mtro. Elías Rangel Ochoa Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Elías Rangel Ochoa Secretario del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	18-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-00-MP-00	REVISIÓN:	0