



Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	21
VI	Autorizaciones	22

## Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Dirección del Gobierno de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el *Reglamento de 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.

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las labores que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las labores 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 los indicadores.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de los trabajos asignadas.

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-04-01-01	Pasaporte Mexicano
PC-04-01-02	Cartilla Militar
PC-04-01-03	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento

#### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

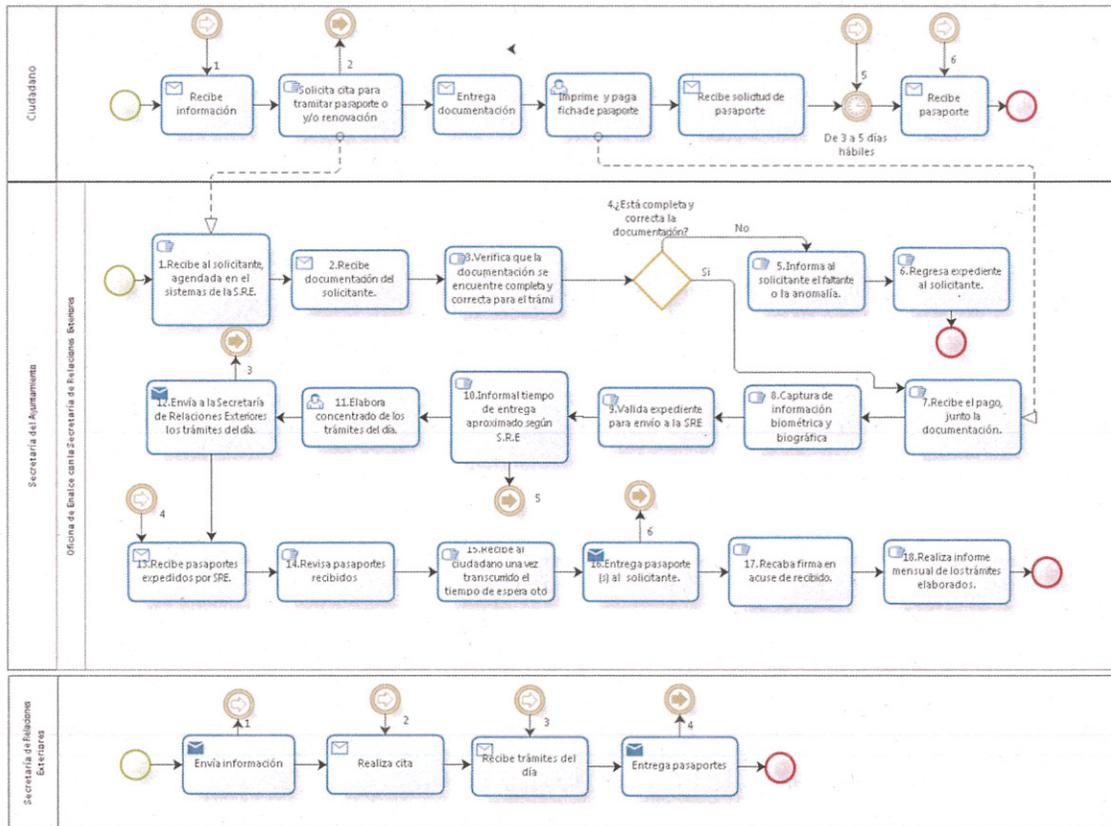
## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-01
Dirección de Área:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Emisión:	
Unidad:	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	Fecha de Actualización:	12-Mayo-2017
Departamento:	N/A	Revisión:	01
Procedimiento:	Pasaporte Mexicano		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe al solicitante, según cita previamente agendada vía centro de atención telefónica, conforme al sistema de citas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Unidad de Enlace de relaciones Exteriores	N/A	
2. Recibe documentación del solicitante.	Unidad de Enlace de relaciones Exteriores	N/A	
3. Verifica que la documentación se encuentre completa y correcta para el trámite de pasaporte nuevo y/o renovación.	Unidad de Enlace de relaciones Exteriores	N/A	
4. ¿Está completa y correcta la documentación?	N/A	N/A	
En caso de que sí, pasa al inciso 7.	N/A	N/A	
En caso de que no, pasa al inciso 5.	N/A	N/A	
5. Informa al solicitante el faltante o la anomalía.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
6. Regresa expediente al solicitante y termina procedimiento	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
7. Recibe el pago, adjuntándolo a la documentación completa.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
8. Captura de información biométrica y biográfica para integrar su expediente.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
9. Valida que el expediente se encuentre correctamente integrado para envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
10. Informa al solicitante del tiempo de entrega aproximado de su pasaporte, según lo determine la Secretaría de Relaciones Exteriores y concluye con la cita.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
11. Elabora concentrado de los trámites del día.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	Excel	
12. Envían a la Secretaría de Relaciones Exteriores los trámites del día.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
13. Recibe pasaportes expedidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
14. Revisa pasaportes recibidos.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
15. Recibe al ciudadano una vez transcurrido el tiempo de espera otorgado.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
16. Entrega pasaporte (s) al solicitante.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
17. Recaba firma en acuse de recibido.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	
18. Realiza informe mensual de los trámites elaborados.	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	N/A	

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

## Flujo



## 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

## Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

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.



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	12-Mayo-2017
Departamento:	Junta Municipal de Reclutamiento	Revisión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cartilla Militar		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Cartilla Militar	1.1 Recibe manual de procedimiento sistemático de operar para ser empleado durante las fases del enlistamiento y sorteo, así como para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Servicio Militar Nacional	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	1.2 Determina pasos a seguir.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	1.3 ¿Es dotación de cartilla militar?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 2.1.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.4.	N/A	N/A
	1.4 ¿Es expedición de cartilla militar?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 3.1.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.5.	N/A	N/A
	1.5 ¿Es expedición de constancia?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.1	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.6.	N/A	N/A
	1.6 ¿Es cancelación de cartilla militar?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 5.1.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.7.	N/A	N/A
	1.7 ¿Requiere número de matrícula y fecha de inscripción?	N/A	N/A
	En caso de sí, otorga información y termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.8.	N/A	N/A
	1.8 ¿Requiere sellado de cartilla?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 1.9.	N/A	N/A
	En caso de no, canaliza al área correspondiente y termina procedimiento.	N/A	N/A
1.9 Revisa cartilla.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A	
1.10 Revisa base de datos.	Junta Municipal de Reclutamiento	Reclutamiento.	
1.11 Sella con resultado correspondiente al sorteo anual.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A	
1.12 Devuelve cartilla al solicitante.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A	
1.13 Informa al conscripto sobre el encuartelamiento de la cartilla militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A	
1.14 ¿Es entrega de duplicado y triplicado de Cartillas Militares, de Actas de Cancelación y Sobrantes de Cartillas?	N/A	N/A	
En caso de sí, pasa al inciso 6.1.	N/A	N/A	
En caso de no, pasa al inciso 1.15.	N/A	N/A	
1.15 ¿Es sorteo anual de clase?	N/A	N/A	
En caso de sí, pasa al inciso 7.1.	N/A	N/A	
En caso de no, pasa al inciso 1.2.	N/A	N/A	
2. Dotación de cartilla militar	2.1 Elabora oficio para la XV/a Zona Militar con el nombre del responsable de la recepción de las cartillas del servicio militar por parte de la Junta de Reclutamiento de Zapopan.	Junta Municipal de Reclutamiento	Word

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	12-Mayo-2017
Departamento:	Junta Municipal de Reclutamiento	Revisión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cartilla Militar		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.2 Sella oficio.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	2.3 Envía oficio, para recoger la dotación de cartillas asignadas y número consecutivo de matrícula.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	2.4 Recoge dotación de cartillas.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	2.5 Arma juegos de 100 en 100 las cartillas por número de matrícula.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	2.6 ¿Falta alguna cartilla militar?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 2.7.	N/A	N/A
	En caso de que no, termina proceso.	N/A	
	2.7 Elabora oficio notificando a la XV/A zona militar y termina proceso	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
3. Expedición de Cartilla Militar	3.1 Entrega cartillas al área correspondiente de la Dirección de Innovación Gubernamental constando en bitácora que se reciben para la firma del Presidente Municipal.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	3.2 Recibe cartillas y coloca sello oficial de la Junta de Reclutamiento en los juegos de cartillas.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	3.3. ¿El solicitante ingreso a las Fuerzas Armadas Mexicanas?	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa al inciso 3.4.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 3.5.	N/A	N/A
	3.4 Revisa acta de nacimiento original y copia para que ésta no presente enmendaduras o tachaduras, debe ser reciente, no mayor a un año y pasa al inciso 3.5.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	3.5 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.	Junta Municipal de Reclutamiento	Reclutamiento
	3.6 Revisa comprobante de domicilio, el cual no debe de mayor los 90 días de expedición, comprobante de estudios, CURP y fotografías, con la excepción de los remisos revisará una constancia de no registro del municipio donde nació.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	3.7 ¿Es remiso?	N/A	N/A
	En caso de si pasa al inciso 4.1	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 3.8	N/A	N/A
	3.8 Elabora cartilla militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	Reclutamiento
	3.9 Firma de los juegos de Cartillas por operador y por conscriptos.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	3.10 Toma de huellas correspondiente del conscripto, empleando tinta negra de imprenta.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
3.11 Entrega a los conscriptos su Cartilla del Servicio Militar (no liberada) y se le da la fecha probable para el sorteo anual.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A	
3.12 Archiva los expedientes de los conscriptos por número de matrícula, en cajas AA40.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A	
3.13 Elabora informe mensual para la XV/a Zona Militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	Excel	
3.14 Envía informe y termina procedimiento.	Junta Municipal de	N/A	

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	12-Mayo-2017
Departamento:	Junta Municipal de Reclutamiento	Revisión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cartilla Militar		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Reclutamiento	
4. Expedición de Constancias	4.1 ¿Cuenta con constancia de no registro?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.3	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 4.2	N/A	N/A
	4.2 Informa al joven como obtenerla y termina el procedimiento.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	4.3 Elabora constancia de no registro y entrega.	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
	4.4 ¿El solicitante se encuentra registrado?	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 4.3.	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.5.	N/A	N/A
4.5 Informa al conscripto y termina el procedimiento.		Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	5.1 Llena Acta de inutilización "Anexo G".	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
	5.2 Cancela los datos por error de impresión, firmas en espacios erróneos y por huella digital.	Junta Municipal de Reclutamiento	Reclutamiento
	5.3 Firma Acta de Inutilización por parte del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Jefe de de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, Operador y 2 testigos.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
5.4 Anexa cartilla original, duplicado y triplicado cancelada en el Acta de Inutilización y pasa al inciso 3.13.		Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	6.1 Arma legajos separados por duplicado y triplicado, por número consecutivo de matrícula en paquetes de 100.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	6.2 Envía a la XV/a Zona Militar los legajos numerados en cajas para su resguardo.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	6.3 Entrega cartillas a la XV/a Zona Militar en blanco, separadas en original duplicado y triplicado.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
6.4 Entrega actas de inutilización de las cartillas canceladas anualmente y termina el procedimiento.		Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	7.1 Elabora y entrega oficio solicitando fecha para la realización del sorteo a la XV/a Zona Militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
	7.2 Recibe contestación por parte de la XV/a Zona Militar, a la petición de la fecha para realización del sorteo.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	7.3 Levanta requisición para la compra de recursos materiales necesarios para llevar a cabo el sorteo.	Junta Municipal de Reclutamiento	Sistema de Armonización Contable
7.4 Elabora oficio para solicitar apoyo a diferentes Dependencias, para la realización del Sorteo Anual.		Junta Municipal de Reclutamiento	Word
	7.5 Recibe por parte de las Dependencias la respuesta a la solicitud de apoyo.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	7.6 Publica fecha de sorteo.	Junta Municipal de Reclutamiento	Internet
	7.7 Organiza los recursos disponibles y necesarios para el Sorteo Anual.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	7.8 Realiza sorteo, como lo marca el Reglamento de la Ley del servicio militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

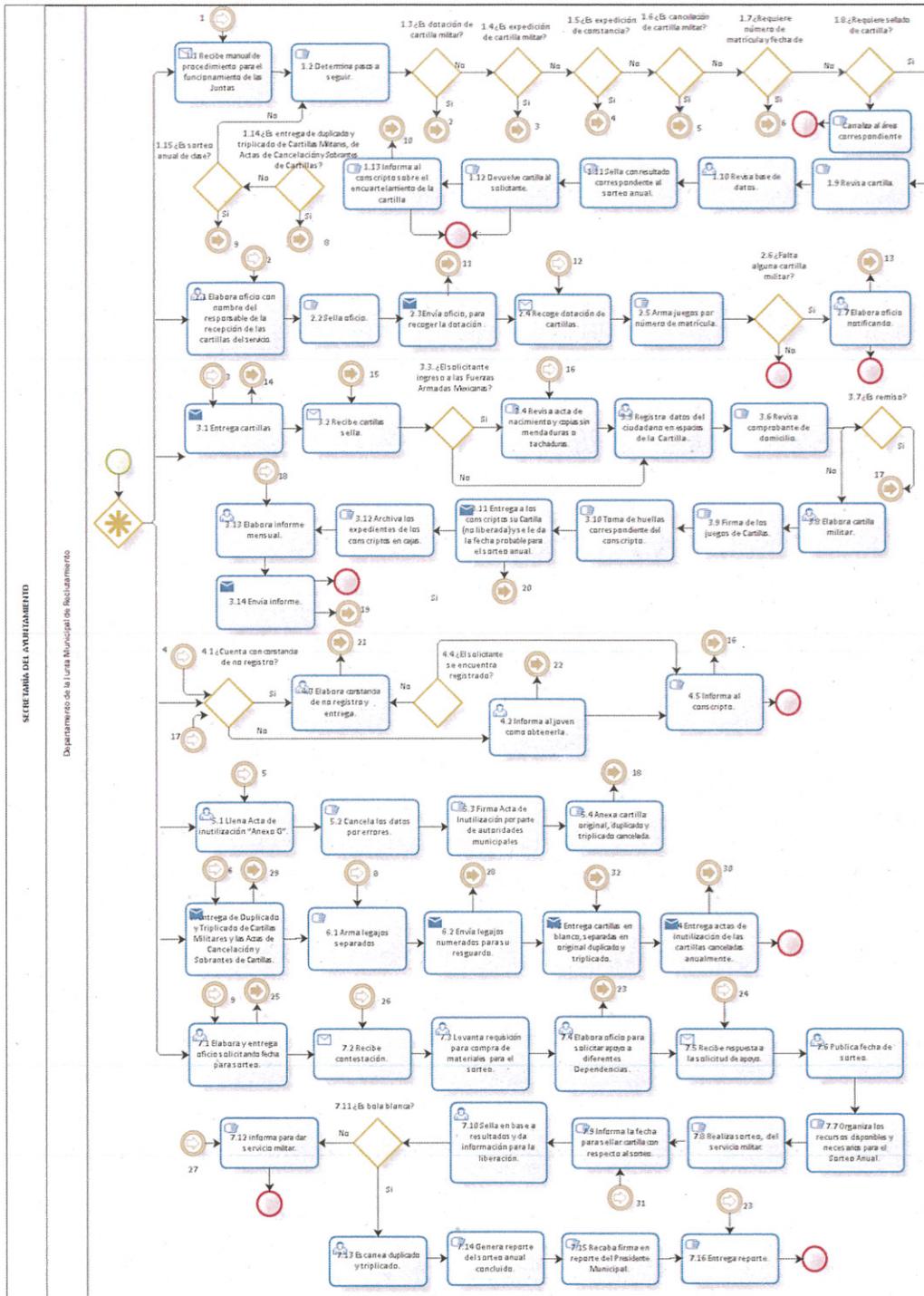
ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	CÓDIGO: 01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	12-Mayo-2017
Departamento:	Junta Municipal de Reclutamiento	Revisión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cartilla Militar		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	7.9 Informa la fecha para sellar cartilla con respecto al sorteo.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	7.10 Sella en base a resultados del sorteo (bola negra y bola blanca) y da información para la liberación de la cartilla.	Junta Municipal de Reclutamiento	Reclutamiento
	7.11 ¿Es bola blanca?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 7.13	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 7.12	N/A	N/A
	7.12 informa para dar servicio militar y termina procedimiento	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	7.13 Escanea duplicado y triplicado.	Junta Municipal de Reclutamiento	pdf
	7.14 Genera reporte del sorteo anual concluido conforme al Procedimiento sistemático de operar para ser empleado durante las fases del alistamiento y sorteo así como para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al servicio militar nacional.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	7.15 Recaba firma en reporte del Presidente Municipal.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
	7.16 Entrega reporte y termina procedimiento.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

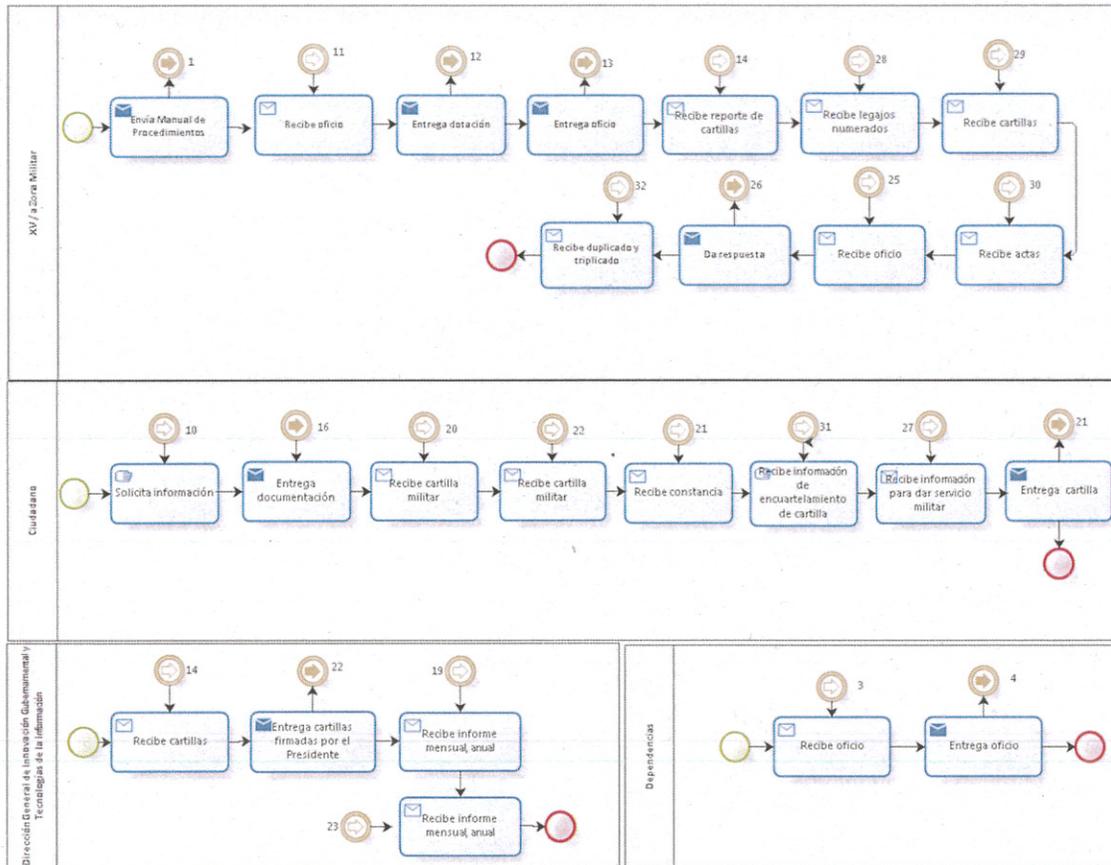
ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01



### 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 2017.

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-03
Dirección de Área:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12-Mayo-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitud para expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario de Ayuntamiento	1.1 Recibe documentos de solicitud de constancia.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	1.2 Revisa documentos según constancia requerida.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	1.3 Determina tipo de constancia que se requiere.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	1.4 ¿Es constancia de residencia?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 2.1.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.5.	N/A	N/A
	1.5 ¿Es constancia de domicilio?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 3.1.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.6.	N/A	N/A
	1.6 ¿Es constancia de comparecencia de identidad?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.1.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.7.	N/A	N/A
	1.7 ¿Es constancia de naturalización?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 5.1.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.8.	N/A	N/A
	1.8 ¿Es constancia de supervivencia?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 6.1.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.9.	N/A	N/A
1.9 ¿Es constancia de ingresos con fines de obtener beca en nivel básico?	N/A	N/A	
En caso de sí, pasa al inciso 7.1.	N/A	N/A	
En caso de no, pasa al inciso 1.10.	N/A	N/A	
1.10 ¿Es expedición de constancias y comparecencias?	N/A	N/A	
En caso de sí, pasa al inciso 8.1.	N/A	N/A	
En caso de no, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A	
1.11 Informa al ciudadano que el trámite que requiere no se realiza en esa oficina y pasa al inciso 1.12.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A	
1.12 Regresa documentos y termina procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A	
2.- Constancia de residencia	2.1 ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 2.2.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 2.4.	N/A	N/A
	2.2 Solicita identificación oficial, que podrá ser INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	2.3 Coteja identificación oficial y pasa al inciso 2.7.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	2.4 Solicita acreditación legal de estancia (forma migratoria: FM1, FM2 O FM3) y pasaporte vigente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	2.5 Coteja acreditación legal.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	2.6 Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
En caso de que acredite domicilio, pasa al inciso 2.7.	N/A	N/A	
En caso de que no acredite domicilio, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A	

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	CODIGO 01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-03
Dirección de Área:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12-Mayo-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de ser expediente que contenga la documentación completa pasa al inciso 8.1.	N/A	N/A
	2.7 Valida comprobante de domicilio acreditando estancia mínima o contrato de arrendamiento, adjuntando copia de identificación del arrendador	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	2.8 Solicita dos fotografías al solicitante y termina procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
3.- Constancia de Domicilio	3.1 ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 3.2.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 3.4.	N/A	N/A
	3.2 Solicita identificación oficial, que podrá ser INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	3.3 Coteja identificación oficial y pasa al inciso 2.8.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	3.4 Solicita acreditación legal de estancia (forma migratoria) y pasaporte vigente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	3.5 Coteja acreditación legal.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	3.6 Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	En caso de que acredite domicilio, pasa al inciso 3.7.	N/A	N/A
	En caso de que no acredite domicilio, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A
	En caso de ser expediente que contenga la documentación completa pasa al inciso 8.1.	N/A	N/A
	3.7 Valida comprobante de domicilio acreditando estancia mínima.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	3.8 Solicita dos fotografías al solicitante y termina procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
4.- Constancia de comparecencia ante el Secretario con fines de identidad	4.1 ¿El solicitante es mayor de edad?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.2.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 4.4.	N/A	N/A
	4.2 Solicita acta de nacimiento, comprobante de domicilio a nombre del solicitante, padres o abuelos del mismo, dos testigos con identificación oficial vigente: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir o cedula profesional y pasa al inciso 4.6.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	4.3 Coteja documentos.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	4.4 Solicita acta de nacimiento, comprobante de domicilio a nombre del solicitante o de los padres o abuelos del mismo, dos testigos con identificación oficial vigente (papas y/o familiares que lo acrediten): INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir o cedula profesional.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	4.5 Coteja documentos.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	4.6 ¿Acredita los requisitos?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 4.7	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A
4.7 Valida la documentación presentada y pasa al inciso 8.1.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A	

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-03
Dirección de Área:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12-Mayo-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5.- Constancia de Origen con fines de naturalización o regularización migratoria.	5.1 ¿El solicitante es nacido en el Municipio de Zapopan?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 5.2	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A
	5.2 Solicita acta de nacimiento copia fiel del libro, en el cual conste la información de que el solicitante sea nacido en el Municipio de Zapopan, dos testigos con identificación oficial vigente: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir o cédula profesional, dos fotografías tamaño credencial o infantil de estudio y calidad del papel mate y comprobante de domicilio a nombre del interesado en el extranjero.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	5.3 ¿Acredita los requisitos?	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 5.4.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A
	5.4 Valida la documentación presentada.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	5.5 Realiza una entrevista a los comparecientes, donde se nos informa del tiempo estimado del ciudadano mexicano en el extranjero.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	5.6 ¿Procede la certificación?	N/A	N/A
6.- Constancia de Fe de Vida o Supervivencia	En caso de que sí, pasa al inciso 8.1.	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A
	6.1. ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 6.2.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 6.4.	N/A	N/A
	6.2. Solicita identificación oficial: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla militar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	6.3. Coteja identificación y pasa al inciso 6.5.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	6.4. Solicita acreditación de legal estancia (forma migratoria), pasaporte vigente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	6.5. Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	6.6. ¿Acredita domicilio?	N/A	N/A
7.- Constancia de residencia con el fin de obtención de beca para instituciones educativas públicas o privadas.	En caso de sí, pasa al inciso 6.7.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A
	6.7. Valida comprobante de domicilio acreditando su domicilio actual.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	6.8. Solicita dos fotografías tamaño infantil o credencial a color o blanco y negro y pasa al inciso 8.3.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	7.1. Solicita identificación oficial: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	7.2. Coteja identificación.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
7.3. Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante, escrito signado por él mismo, donde refiere su actividad laboral, ingreso mensual aproximado y motivo de la solicitud.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A	
7.4. Revisa información.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A	

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

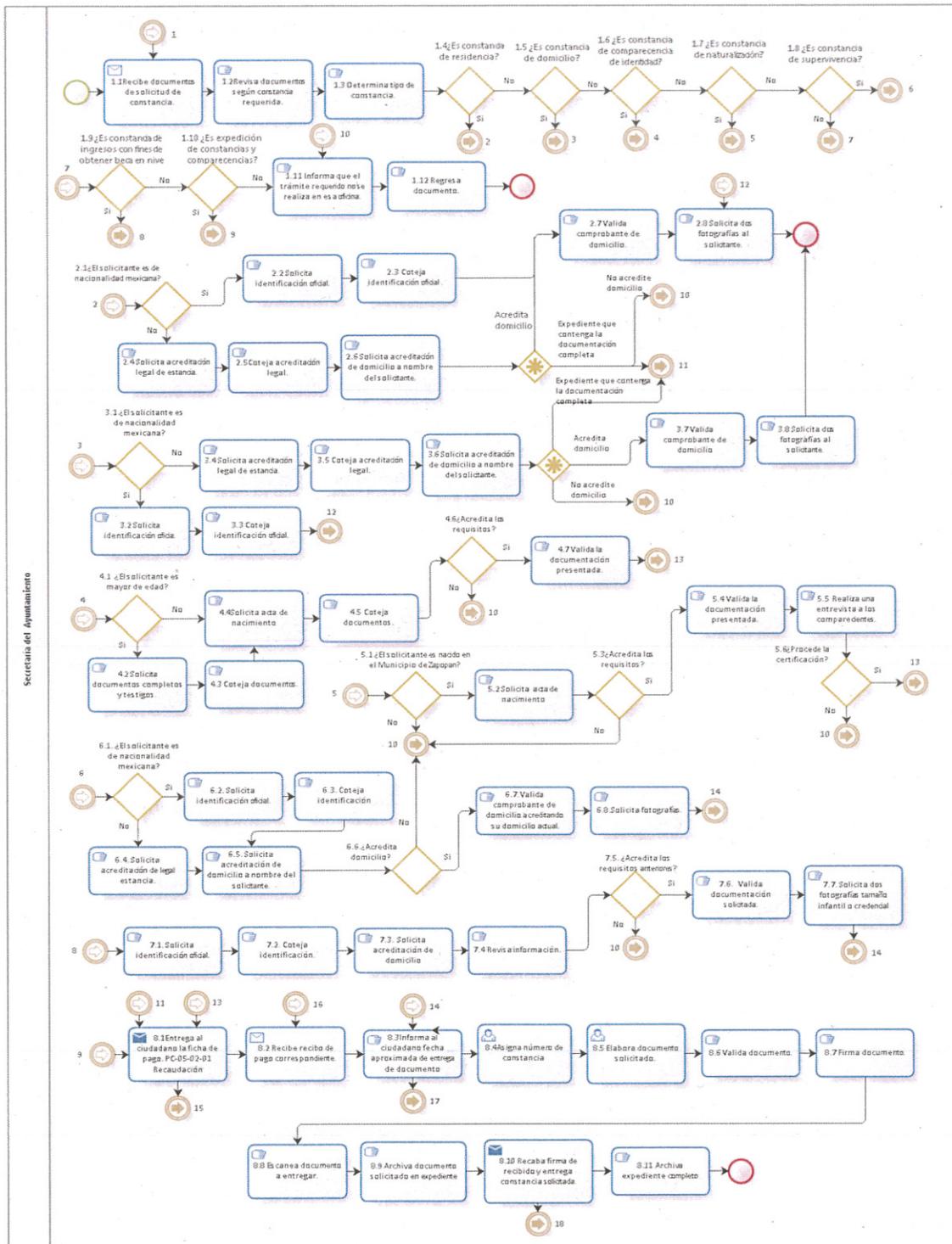
ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-01-03
Dirección de Área:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Actualización:	12-Enero-2015
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	12-Mayo-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	7.5. ¿Acredita los requisitos anteriores?	N/A	N/A
	En caso de sí, pasa al inciso 7.6.	N/A	N/A
	En caso de no, pasa al inciso 1.11.	N/A	N/A
	7.6. Valida documentación solicitada.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	7.7. Solicita dos fotografías tamaño infantil o credencial a color o blanco y negro de la persona beneficiaria a la beca y pasa al inciso 8.3.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
8.- Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario de Ayuntamiento	8.1 Entrega al ciudadano la ficha de pago para realizarlo en la Recaudadora, según corresponda al monto que se aplica en la <i>Ley de Ingresos</i> del Municipio de Zapopan Jalisco para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.2 Recibe recibo de pago correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.3 Informa al ciudadano fecha aproximada de entrega de documento solicitado (de 2 a 3 días hábiles)	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.4 Asigna número de constancia, según corresponda la base de datos.	Secretaría del Ayuntamiento	Excel
	8.5 Elabora documento solicitado.	Secretaría del Ayuntamiento	Word
	8.6 Valida documento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.7 Firma documento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.8 Sella documento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.9 Escanea documento a entregar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.10 Archiva documento solicitado en expediente para entregar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.11 Recaba firma de recibido y entrega constancia solicitada.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
	8.12 Archiva expediente completo y termina procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

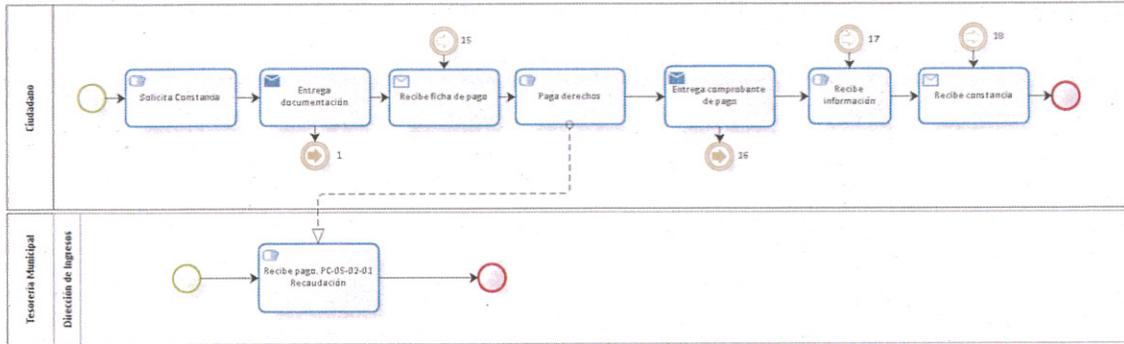
ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

# Flujo



## Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01



## 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.

## Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO: 04-01-00	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

## 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.

**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 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.

**SEDENA.-** Secretaría de la Defensa Nacional.

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01

## VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

**COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Elaboración y Visto Bueno



Lic. Rafael Martínez Ramírez  
Secretario del Ayuntamiento

**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**

### Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	12-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-MAYO-2017
CÓDIGO:	MP-04-01-00	VERSIÓN:	01