



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Secretaría del Ayuntamiento





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	29

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-05-00-01
Fecha de Emisión	27-Mar-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	27-Mar-2023	Alejandro Gómez Rivera	Creación de nuevo código y Actualización de contenido

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 29
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 29
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-00-01	5	Pasaporte Mexicano	12
PC-05-00-02	1	Cartilla Militar	16
PC-05-00-03	7	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento	22

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-00-01
Dirección de Área:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Emisión:	27-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pasaporte Mexicano	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la solicitud que los ciudadanos hacen para obtener sus pasaportes con todas las condiciones reglamentarias aplicables.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Elena Ortiz Sánchez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Pasaporte y Reporte de trámites efectuados durante un mes.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> No se hace ni un trámite si la documentación que entreguen está incompleta. 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 Secretaría de Relaciones Exteriores en base a un convenio de colaboración firmado entre ambas entidades. La Oficina Municipal de Enlace, depende orgánicamente de la Secretaría 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 funciones. 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 Secretaría 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 Secretaría 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-RE-001	Pasaporte, documento de identidad y viaje - Para personas con registro extemporáneo
ZAP-RE-002	Pasaporte, documento de identidad y viaje - Por primera vez para personas menores de edad
ZAP-RE-003	Renovación de Pasaporte, documento de identidad y viaje - Para personas menores de edad

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



ZAP-RE-004	Renovación de pasaporte, documento de identidad y viaje - Para personas mayores de edad
ZAP-RE-005	Pasaporte, documento de identidad y viaje - Por primera vez para personas mayores de edad

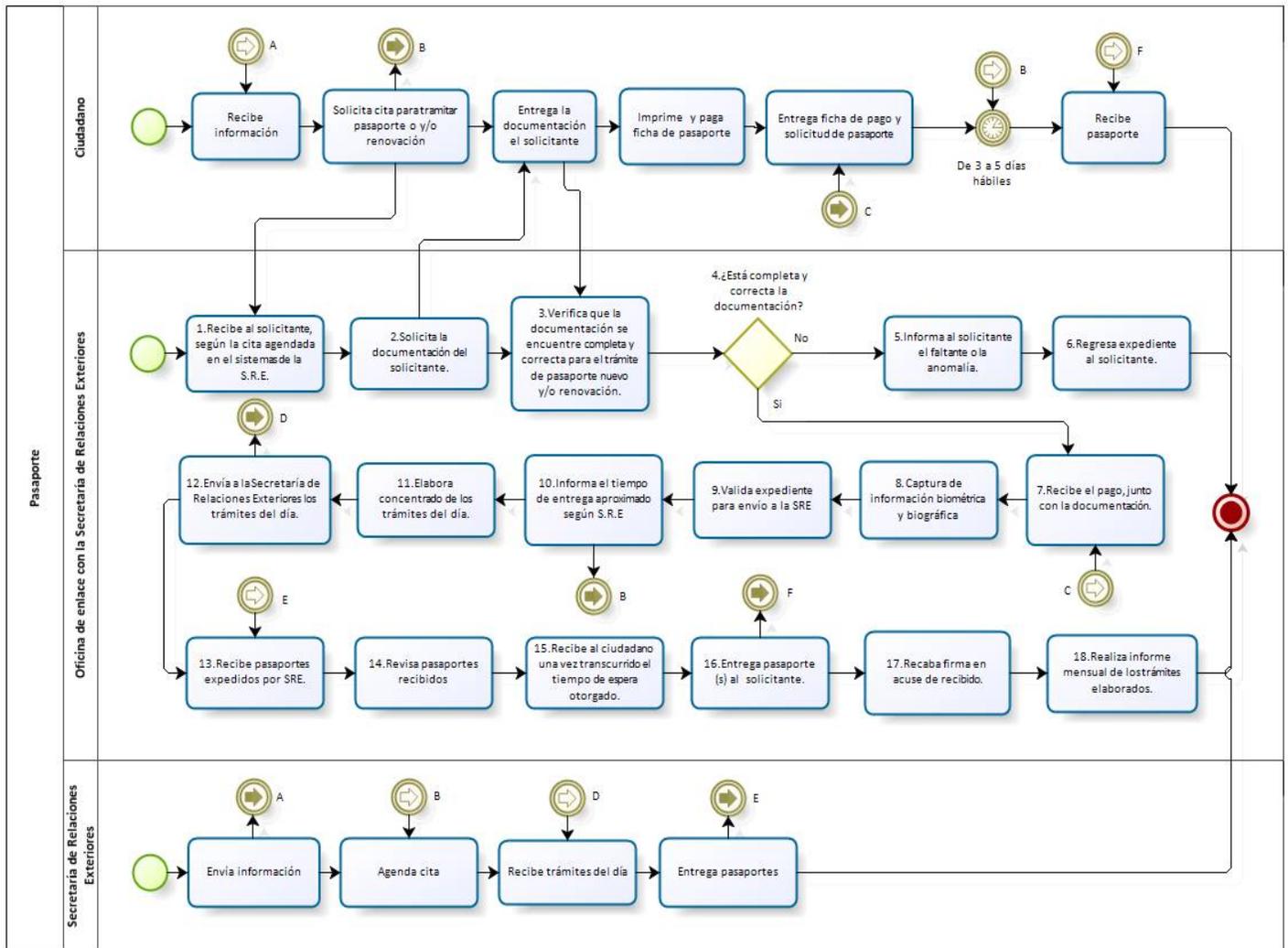
Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 29
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 29
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-00-02
Dirección de Área:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Emisión:	27-Mar-2023
Unidad Departamental:	Junta Municipal de Reclutamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Cartilla Militar	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir con la Secretaría de la Defensa Nacional a facilitar la tramitación de la Cartilla Militar a los ciudadanos que la solicitan por haber cumplido la mayoría de edad.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Octavio López Mata		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe manual de 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
2. Determina pasos a seguir.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
3. ¿Es dotación de cartilla militar?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 16	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 4	N/A	N/A
4. ¿Es expedición de cartilla militar?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 23	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 5	N/A	N/A
5. ¿Es expedición de constancia?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 37	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 6	N/A	N/A
6. ¿Es cancelación de cartilla militar?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 42	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 7	N/A	N/A
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 8	N/A	N/A
8. ¿Requiere sellado de cartilla?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 9	N/A	N/A
En caso de no, canaliza al área correspondiente y termina procedimiento.	N/A	N/A
9. Revisa cartilla.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
10. Revisa base de datos.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
11. Sella con resultado correspondiente al sorteo anual.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
12. Devuelve cartilla al solicitante.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
13. Informa al conscripto sobre el encuartelamiento de la cartilla militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
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 46	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de no, pasa al inciso 15	N/A	N/A
15. ¿Es sorteo anual de clase?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 50	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 2	N/A	N/A
16. 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
17. Sella oficio.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
18. Envía oficio, para recoger la dotación de cartillas asignadas y número consecutivo de matrícula.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
19. Recoge dotación de cartillas.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
20. Arma juegos de 100 en 100 las cartillas por número de matrícula.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
21. ¿Falta alguna cartilla militar?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 22	N/A	N/A
En caso de que no, termina proceso.	N/A	
22. Elabora oficio notificando a la XV/A zona militar y termina proceso	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
23. 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
24. Recibe cartillas y coloca sello oficial de la Junta de Reclutamiento en los juegos de cartillas.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
25. ¿El solicitante ingreso a las Fuerzas Armadas Mexicanas?	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa al inciso 26	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 27	N/A	N/A
26. 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 27	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
27. 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	N/A
28. 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
29. ¿Es remiso?	N/A	N/A
En caso de si pasa al inciso 37	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 30	N/A	N/A
30. Elabora cartilla militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
31. Firma de los juegos de Cartillas por operador y por conscriptos.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
32. Toma de huellas correspondiente del conscripto, empleando tinta negra de imprenta.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
33. Entrega a los conscriptos su Cartilla del Servicio Militar (no liberada) y se le da la hecha probable para el sorteo anual.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
34. Archiva los expedientes de los conscriptos por número de matrícula, en cajas AA40.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
35. Elabora informe mensual para la XV/a Zona Militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	Excel
36. Envía informe y termina procedimiento.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
37. ¿Cuenta con constancia de no registro?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 39	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 38	N/A	N/A
38. Informa al joven como obtenerla y termina el procedimiento.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
39. Elabora constancia de no registro y entrega.	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
40. ¿El solicitante se encuentra registrado?	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 39	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 41	N/A	N/A
41. Informa al conscripto y termina el procedimiento.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
42. Llena Acta de inutilización "Anexo G".	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
43. Cancela los datos por error de impresión, firmas en espacios erróneos y por huella digital.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
44. Firma Acta de Inutilización por parte del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento, Operador y 2 testigos.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
45. Anexa cartilla original, duplicado y triplicado cancelada en el Acta de Inutilización y pasa al inciso 35	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
46. Arma legajos separados por duplicado y triplicado, por número consecutivo de matrícula en paquetes de 100.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
47. Envía a la XV/a Zona Militar los legajos numerados en cajas para su resguardo.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
48. Entrega cartillas a la XV/a Zona Militar en blanco, separadas en original duplicado y triplicado.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
49. Entrega actas de inutilización de las cartillas canceladas anualmente y termina el procedimiento.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
50. Elabora y entrega oficio solicitando fecha para la realización del sorteo a la XV/a Zona Militar.	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
51. 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
52. Levanta requisición para la compra de recursos materiales necesarios para llevar a cabo el sorteo.	Junta Municipal de Reclutamiento	Sistema de Armonización Contable
53. Elabora oficio para solicitar apoyo a diferentes Dependencias, para la realización del Sorteo Anual.	Junta Municipal de Reclutamiento	Word
54. Recibe por parte de las Dependencias la respuesta a la solicitud de apoyo.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
55. Publica fecha de sorteo.	Junta Municipal de Reclutamiento	Internet
56. Organiza los recursos disponibles y necesarios para el Sorteo Anual.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
57. 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
58. Informa la fecha para sellar cartilla con respecto al sorteo.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
59. 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	N/A
60. ¿Es bola blanca?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 62	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 61	N/A	N/A
61. Informa para dar servicio militar y termina procedimiento	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
62. Escanea duplicado y triplicado.	Junta Municipal de Reclutamiento	pdf
63. 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
64. Recaba firma en reporte del Presidente Municipal.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
65. Entrega reporte y termina procedimiento.	Junta Municipal de Reclutamiento	N/A
Producto final:	Reporte del sorteo anual efectuado y firmado por el Presidente Municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Cartilla del Servicio Militar.	

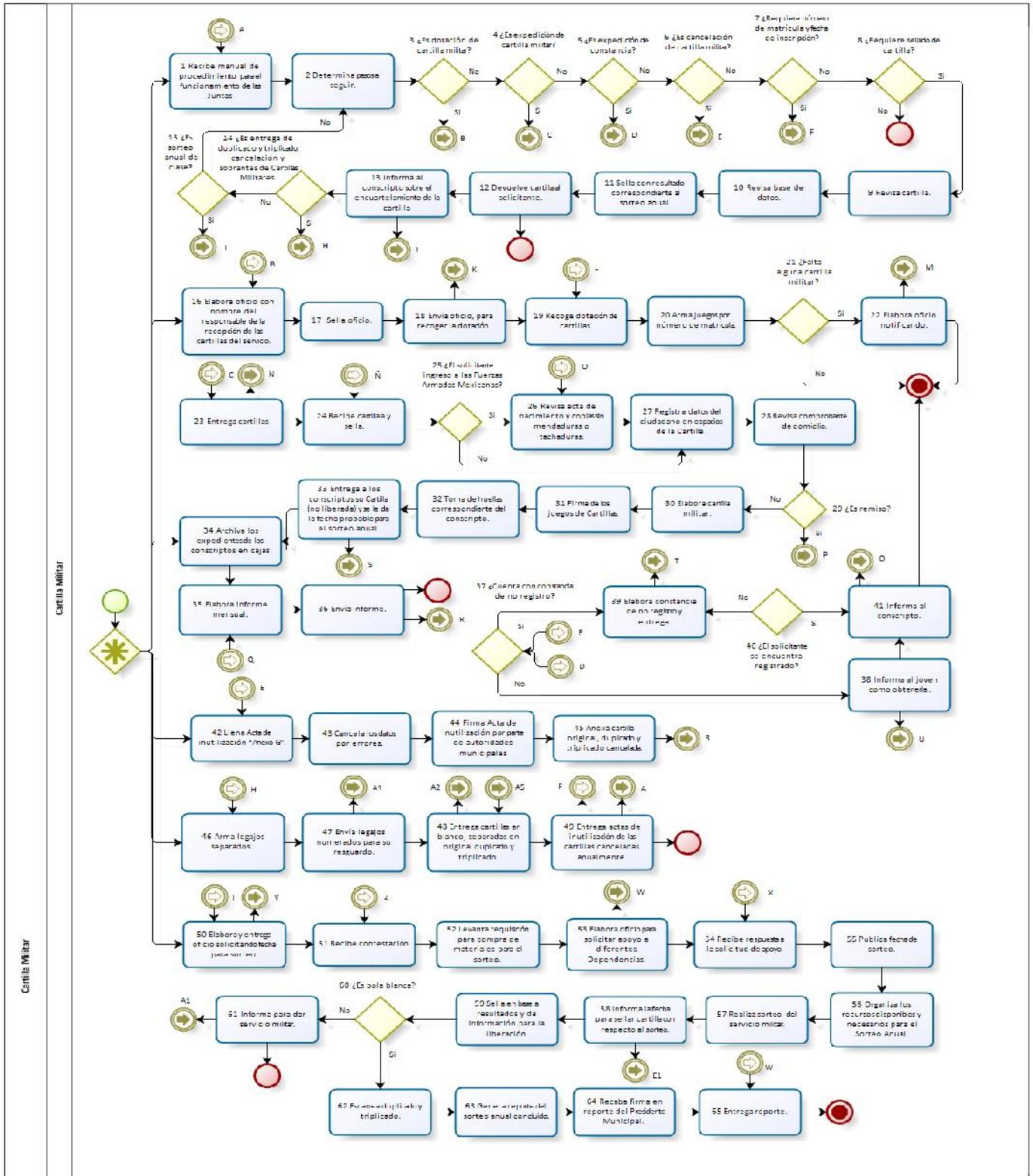
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Solamente el interesado puede realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, ya que debe de revisar sus datos, así como firmar dicho documento y plasmar sus huellas dactilares. • La fecha de recepción de documentación completa está publicadas en la página del Municipio, siendo esta de la segunda quincena de enero hasta la primera quincena del mes de octubre, no se aceptara la documentación ni antes ni después de la fecha establecida. • Las fotografías deberán cumplir con los lineamientos establecidos por el manual de procedimiento sistemático de operar para ser empleado durante las fases del alistamiento y sorteo, así como el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Servicio Militar Nacional, las cuales están publicadas en la página oficial del Municipio. • Externas: • Cumplir con lo que establece la Secretaría de la Defensa Nacional.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-JMR-001	Cartilla del Servicio Militar Nacional

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



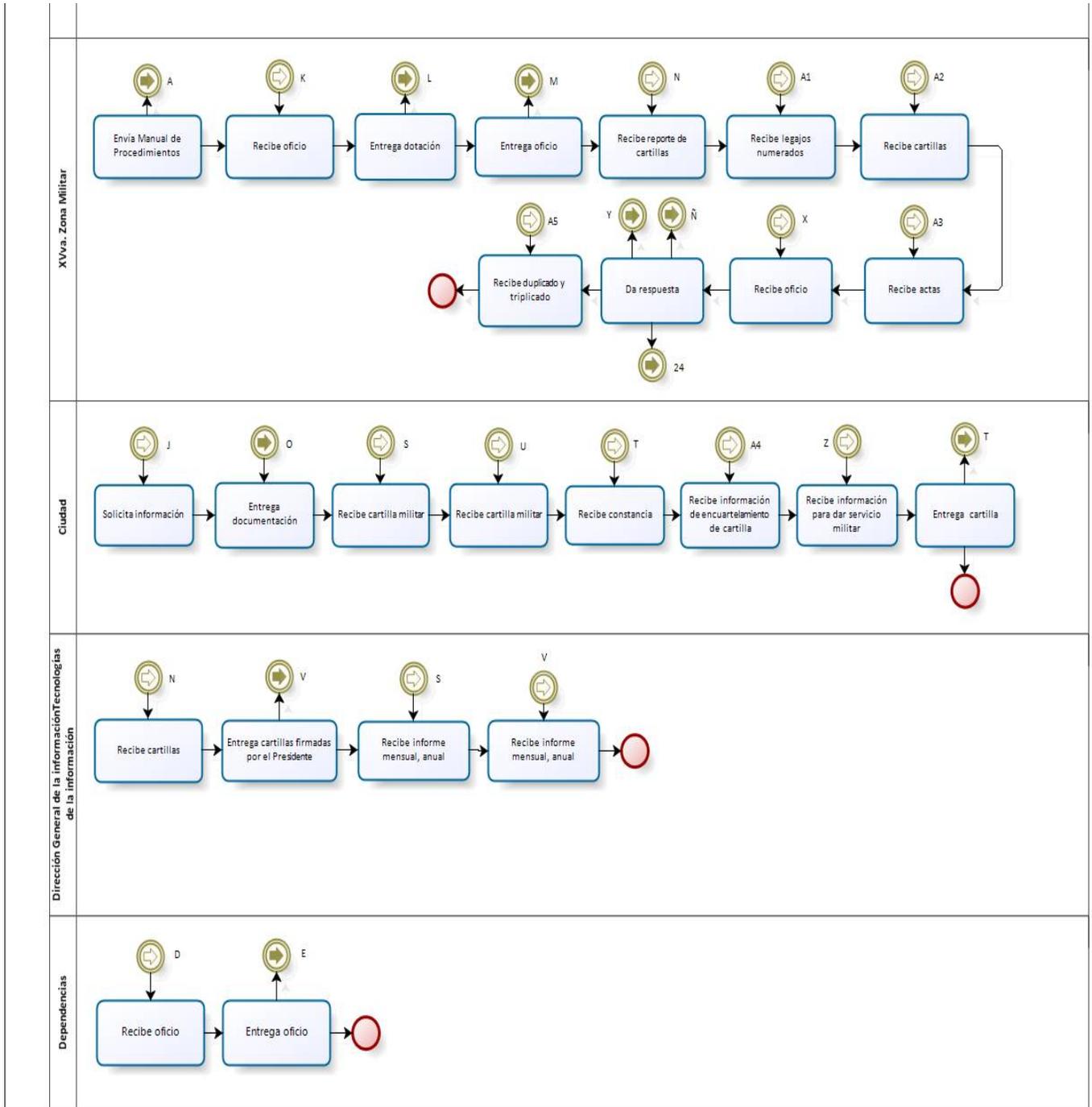
DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-00-03
Dirección de Área:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Emisión:	27-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir las constancias solicitadas por el ciudadano para los fines legales que le sean convenientes.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Enrique Anguiano González		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe documentos de solicitud de constancia.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
2. Revisa documentos según constancia requerida.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
3. Determina tipo de constancia que se requiere.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
4. ¿Es constancia de residencia?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 13.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 5.	N/A	N/A
5. ¿Es constancia de domicilio?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 21.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 6.	N/A	N/A
6. ¿Es constancia de comparecencia de identidad?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 30.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 7.	N/A	N/A
7. ¿Es constancia de naturalización?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 37.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 1.8.	N/A	N/A
8. Es constancia de supervivencia	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 43.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 9.	N/A	N/A
9. ¿Es constancia de ingresos con fines de obtener beca en nivel básico?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 51.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al incisa10.	N/A	N/A
10. ¿Es expedición de constancias y comparecencias?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 58.	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
11. Informa al ciudadano que el trámite requiere de documentación completa de acuerdo a requisitos y pasa al inciso 12.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
12. Regresa documentos y termina procedimiento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
13. ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 14	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 16	N/A	N/A
14. Solicita identificación oficial, que podrá ser INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Coteja identificación oficial y pasa al inciso 19	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
16. Solicita acreditación legal de estancia (forma migratoria: FM1, FM2 O FM3) y pasaporte vigente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
17. Coteja acreditación legal.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
18. Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
En caso de que acredite domicilio, pasa al inciso 19	N/A	N/A
En caso de que no acredite domicilio, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
En caso de ser expediente que contenga la documentación completa pasa al inciso 20	N/A	N/A
19. Valida comprobante de domicilio acreditando estancia mínima o contrato de arrendamiento, adjuntando copia de identificación del arrendador	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
20. Solicita dos fotografías al solicitante, pasa al inciso 57	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
21. ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 22	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 24	N/A	N/A
22. Solicita identificación oficial, que podrá ser INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
23. Coteja identificación oficial	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
24. Solicita acreditación legal de estancia (forma migratoria) y pasaporte vigente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
25. Coteja acreditación legal.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
26. Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
En caso de que acredite domicilio, pasa al inciso 27	N/A	N/A
En caso de que no acredite domicilio, pasa al inciso 11	N/A	N/A
En caso de ser expediente que contenga la documentación completa pasa al inciso 57	N/A	N/A
27. Valida comprobante de domicilio acreditando estancia mínima.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
28. Solicita dos fotografías al solicitante y pasa al inciso 57	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
29. ¿El solicitante es mayor de edad?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 30	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 32	N/A	N/A
30. 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 34	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
31. Coteja documentos.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
32. 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 (papás y/o familiares que lo acrediten): INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir o cedula profesional.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
33. Coteja documentos.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
34. ¿Acredita los requisitos?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 35	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
35. Valida la documentación presentada y pasa al inciso 57	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
36. ¿El solicitante es nacido en el Municipio de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 37	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
37. 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
38. ¿Acredita los requisitos?	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 39	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
39. Valida la documentación presentada.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
40. Realiza una entrevista a los comparecientes, donde se nos informa del tiempo estimado del ciudadano mexicano en el extranjero.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
41. ¿Procede la certificación?	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa al inciso 57	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
42. ¿El solicitante es de nacionalidad mexicana?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 43	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 45	N/A	N/A
43. Solicita identificación oficial: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla militar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
44. Coteja identificación y pasa al inciso 46	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
45. Solicita acreditación de legal estancia (forma migratoria), pasaporte vigente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
46. Solicita acreditación de domicilio a nombre del solicitante.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
47. ¿Acredita domicilio?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 48	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 11.	N/A	N/A
48. Valida comprobante de domicilio acreditando su domicilio actual.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
49. Solicita dos fotografías tamaño infantil o credencial a color o blanco y negro y pasa al inciso 59	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
50. Solicita identificación oficial: INE- IFE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cédula profesional o cartilla militar.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
51. Coteja identificación.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
52. 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
53. Revisa información.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
54. ¿Acredita los requisitos anteriores?	N/A	N/A
En caso de sí, pasa al inciso 55	N/A	N/A
En caso de no, pasa al inciso 11	N/A	N/A
55. Valida documentación solicitada.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
56. Solicita dos fotografías tamaño infantil o credencial a color o blanco y negro de la persona beneficiaria a la beca y pasa al inciso 59	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
57. Entrega al ciudadano la ficha de pago para realizarlo en la Recaudadora, según corresponda al monto que se aplica en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco para el Ejercicio Fiscal que corresponda.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
58. Recibe recibo de pago correspondiente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
59. Informa al ciudadano fecha aproximada de entrega de documento solicitado (de 2 a 3 días hábiles)	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
60. Asigna número de constancia, según corresponda la base de datos	Secretaría del Ayuntamiento	Excel
61. Elabora documento solicitado	Secretaría del Ayuntamiento	Word
62. Valida documento	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
63. Firma documento	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
64. Sella documento	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
65. Escanea documento a entregar	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
66. Archiva documento solicitado en expediente para entregar	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
67. Recaba firma de recibido y entrega constancia solicitada	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
68. Archiva expediente completo y termina procedimiento	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
Producto final:	Documento que hace constar lo que solicita el ciudadano.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> 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..
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-SA-001	Constancia - Supervivencia
ZAP-SA-002	Constancia - Ingresos
ZAP-SA-003	Constancia - Residencia

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

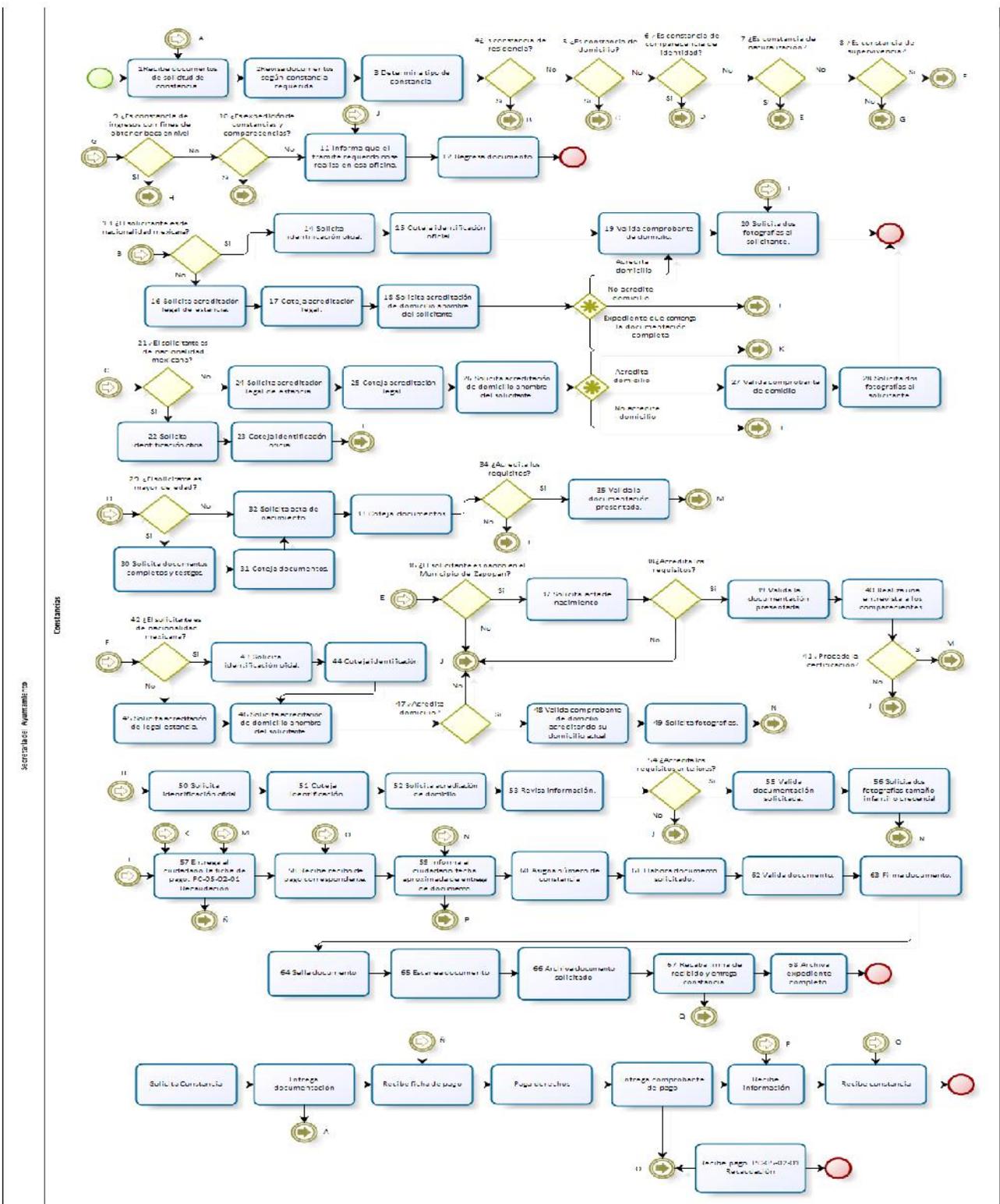


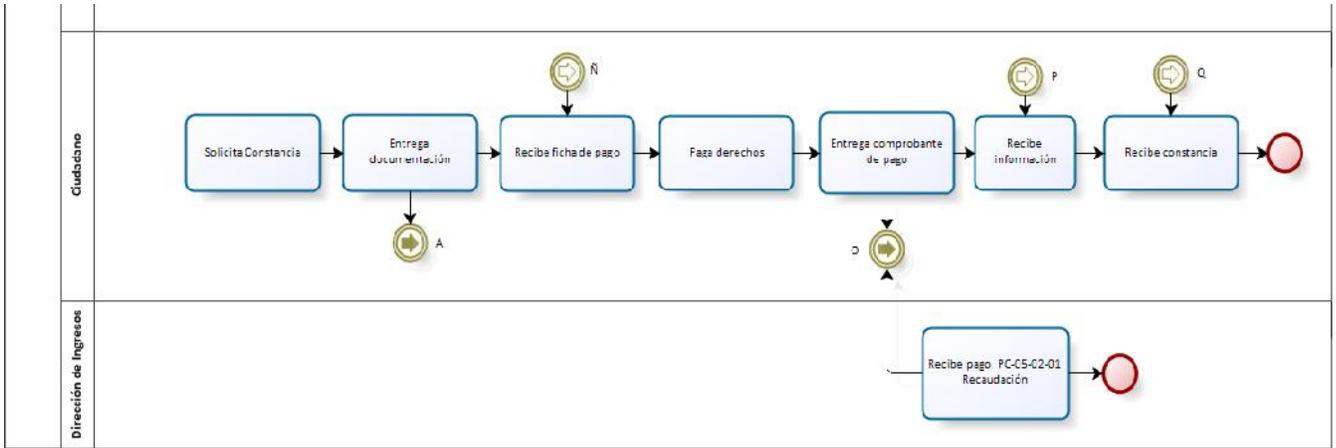
ZAP-SA-004	Constancia - Domicilio
ZAP-SA-005	Constancia - Comparecencia de Identidad
ZAP-SA-006	Constancia - Modo honesto de vida y residencia
ZAP-SA-007	Constancia - Residencia para fines de naturalización, regularización de situación migratoria y otros fines análogos

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 29
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsOQET8ue2pHOMB1q08Pjryk73BefgGAoRICm9iRd6J
wDIheAYTf1Hgww9TbDR7yFLA5MF3/+CumrbN3aMqW9zMKKgM6T5WAPvXL
5asJenm1xS4m66rIbczwW8RufEY3/3EOVsnJdmdDXLf+TQcEKzWg=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrOluzmIGUsXvZecgT1EMwC6N/72UICQ8CJwQDf74RA
GRsNRptgqj7vkD6wn7b/IEwK3akKVYgis9J33Q7c5oWZ8o83VH9sgei/NLxwwd
Cf2Zth5x30Js9j+ZTesZZc0jcd337qhwTJFeEiKyYD2MB7w=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+xEIZdSb3Tb8K1C6IVoTLdrBnn0vMMvfagoy6KjcV
0H+TbvBHJmXQkACM1E61F1HGgXJqMrjMrGtYTex8frAsdhiOt7PgFYLGNmXx
WIYfbwIS4pNVTF2UAVL/89TEFoZ+QOe8pub3vQxzv/5vtJL/44=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Código del doc. :	MP-05-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 29
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

