



Cobertura Public Viewing
Centro de Zapopan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.





Manual de Procedimientos

**Secretaría del
Ayuntamiento**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES	72



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-04000000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	20-feb-2026
Fecha de Actualización	19-jun-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	20-feb-2026	Rodolfo Alejandro Meléndez Olson	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	19-jun-2026	Verónica Olivares Cataño. Rodolfo Alejandro Meléndez Olson. Edgar Oropeza Castañeda	Actualización del nuevo formato para los procedimientos. Actualización del Objetivo, Alcance y Políticas de los procedimientos PRC-04000100-01; PRC-04000100-02 y PRC-04000100-03.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-04000100-01	2	Gestión de la documentación para la emisión del pasaporte mexicano con o sin registro extemporáneo para personas mayores de edad con o sin discapacidad tramitado por primera vez.	9
PRC-04000100-02	1	Gestión de la documentación para la emisión del pasaporte mexicano con o sin registro extemporáneo para menores de edad con o sin discapacidad tramitado por primera vez.	15
PRC-04000100-03	2	Gestión de la documentación para la renovación del pasaporte mexicano para personas menores y mayores de edad.	20
PRC-04000200-01	1	Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	27
PRC-04000200-02	N/A	Difusión de Programa de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional en Instituciones Educativas.	30
PRC-04000200-03	1	Expedición de Carta de No Registro.	33
PRC-04000200-04	N/A	Realización del Sorteo Anual del Servicio Militar Nacional.	36
PRC-04000000-01	1	Expedición de Constancia de Supervivencia.	39
PRC-04000000-02	1	Expedición de Constancia de Domicilio.	43
PRC-04000000-03	1	Expedición de Constancia de Ingresos.	47
PRC-04000000-04	1	Expedición de Constancia de Residencia.	53
PRC-04000000-05	1	Expedición de Constancia de Identidad.	57
PRC-04000000-06	1	Expedición de Constancia de Modo Honesto de Vida y Residencia.	61
PRC-04000000-07	1	Expedición de Constancia de Origen.	65
PRC-04000000-08	N/A	Certificación de Documento Físico o Digital.	69



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión de la documentación para la emisión del pasaporte mexicano con o sin registro extemporáneo para personas mayores de edad con o sin discapacidad tramitado por primera vez.	Código del procedimiento:	PRC-04000100-01
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	19-jun-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Coadyuvar en la obtención del pasaporte mexicano en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Función en el Manual de Organización:	33, 34 y 35
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene alcance en todas las solicitudes recibidas para obtener el pasaporte mexicano de las personas mayores de edad y que tengan o no alguna discapacidad.		
Enlace externo que elaboró	Mirna Eloisa Bautista Flores.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Olivares Cataño.		



Política(s):	1. Es indispensable presentar la totalidad de los documentos requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). La omisión de cualquier requisito impedirá la continuación del proceso. 2. La entrega del pasaporte mexicano se realizará únicamente al titular del documento, previa identificación oficial y validación de datos conforme a los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). 3. No se permite la entrega del pasaporte a terceros, familiares o representantes sin acreditación legal, con el fin de proteger la identidad, seguridad y derechos del interesado. 4. Documentación Obligatoria: a. Papeleta de Datos; b. Cita impresa; c. Identificación Oficial (INE o Cédula Profesional); d. CURP Certificada; e. Formato de pago ; f. Comprobante de pago en original. 5. En el caso de que la persona solicitante presenta alguna discapacidad y que no esté en posibilidades de manifestar su voluntad, es necesario presentar los siguientes documentos: a. Comparecencia de la persona que asistirá a la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en el llenado de la solicitud de pasaporte, conforme a lo establecido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). b. La persona asistente deberá presentarse junto con el solicitante y entregar el formato oficial proporcionado por la SRE, debidamente llenado y firmado, que acredite su autorización para actuar en representación del solicitante durante el trámite. 6. Requisitos adicionales: a. Identificación oficial vigente del asistente. b. Documentación médica o legal que acredite la condición de discapacidad del solicitante. c. Formato de consentimiento o representación autorizado por la SRE. d. Cita impresa y papeleta de datos del solicitante. 7. La persona que asista a la persona que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad deberá identificarse, presentando para tal efecto original y copia de alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía, que deberá de coincidir con el documento que compruebe la nacionalidad y filiación de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.
---------------------	--



	• Pasaporte mexicano; • Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE). • Cédula profesional • Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada • Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación • Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública • Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
	8. Requisitos adicionales de la persona que presenta alguna discapacidad a. Papeleta de datos; b. Cita impresa; c. CURP certificada del interesado; d. Identificación del interesado (INE, Cédula Profesional, Título, Cartilla Militar), si el trámite es de menor de edad (carta pediátrica-constancia escolar); e. Certificado o Credencial Nacional para Personas con Discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. f. En el caso de que la persona con discapacidad no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en la solicitud, su tutor, un pariente por consanguinidad hasta el tercer grado, un pariente civil, o el o la cónyuge, según sea el caso, deberá acudir en conjunto con el interesado a efecto de llenar el formato que para tal efecto proporcione la Secretaría. En todos los casos, aquel que acompañe a la persona con discapacidad, deberá acreditar plenamente su parentesco o el ejercicio de la tutela y deberá llenar la forma que la Secretaría determine.
	9. Requisitos adicionales si el solicitante presenta un registro extemporáneo a. Comprobar la extemporaneidad, con una copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos contrajeron matrimonio en territorio nacional antes del nacimiento del solicitante; b. Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los diez años posteriores al nacimiento; c. Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si fueron registrados dentro de los tres años posteriores al nacimiento; d. Documento expedido por la autoridad migratoria de la fecha de internación al país de la madre extranjera, si ésta ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado; e. En territorio nacional, certificado de educación primaria expedido por la Secretaría de Educación Pública o alguna otra institución reconocida por dicha Secretaría, siempre y cuando ésta se haya concluido entre los 12 y 14 años del interesado.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Atención de Ventanilla	1. Recibe al solicitante con o sin discapacidad y mayor de edad, según cita previamente agendada vía centro de atención telefónica, conforme al sistema de citas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Encargado de Atención de Ventanilla	2. ¿El solicitante del pasaporte es mayor de edad, está discapacitado y en posibilidad de manifestar su voluntad?
N/A	En el caso de que el solicitante sea mayor de edad, esté discapacitado y, si esté en posibilidad de manifestar su voluntad, entonces se procede según lo que indica el inciso 4 de este procedimiento.
N/A	En el caso de que el solicitante sea mayor de edad, esté discapacitado y, no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, entonces se procede según lo que indica el inciso 3 de este procedimiento.
Encargado de Atención de Ventanilla	3. Solicita la documentación necesaria a la persona que asiste o ayuda al solicitante con discapacidad y que no puede manifestar su voluntad.
Encargado de Atención de Ventanilla	4. Solicita la documentación al solicitante con discapacidad y que si puede manifestar su voluntad.
Encargado de Atención de Ventanilla	5. Recibe la documentación necesaria del solicitante.
Encargado de Atención de Ventanilla	6. Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta para el trámite de pasaporte por primera vez.
Encargado de Atención de Ventanilla	7. ¿Documentación completa y correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no se encuentre correcta o completa, entonces se hace lo que indica el inciso número 2
N/A	En caso de que la documentación recibida si se encuentre correcta o completa, entonces se hace lo que indica el inciso número 8
Encargado de Atención de Ventanilla	8. Recibe el pago, adjuntándolo a la documentación completa.
Encargado Biométricos	9. Captura la información biométrica y biográfica para integrar su expediente.
Encargado Biométricos	10. Revisa que el expediente se encuentre completo y correcto para envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Encargado de Atención de Ventanilla	11. Informa al solicitante o al asistente del solicitante que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, sobre el tiempo de entrega aproximado de su pasaporte, según lo determine la Secretaría de Relaciones Exteriores y concluye con la cita.
Encargado de Atención de Ventanilla	12. Elabora concentrado de los trámites del día.
Encargado de Atención de Ventanilla	13. Envía a la Secretaría de Relaciones Exteriores los trámites del día.
Encargado de Atención de Ventanilla	14. Recibe pasaportes expedidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Encargado de Atención de Ventanilla	15. Revisa pasaportes recibidos.
Encargado de Atención de Ventanilla	16. Recibe al solicitante que es persona mayor de edad con discapacidad, o al asistente del solicitante que es persona mayor de edad discapacitado y que no está en posibilidad de manifestar su voluntad una vez transcurrido el tiempo de espera otorgado.

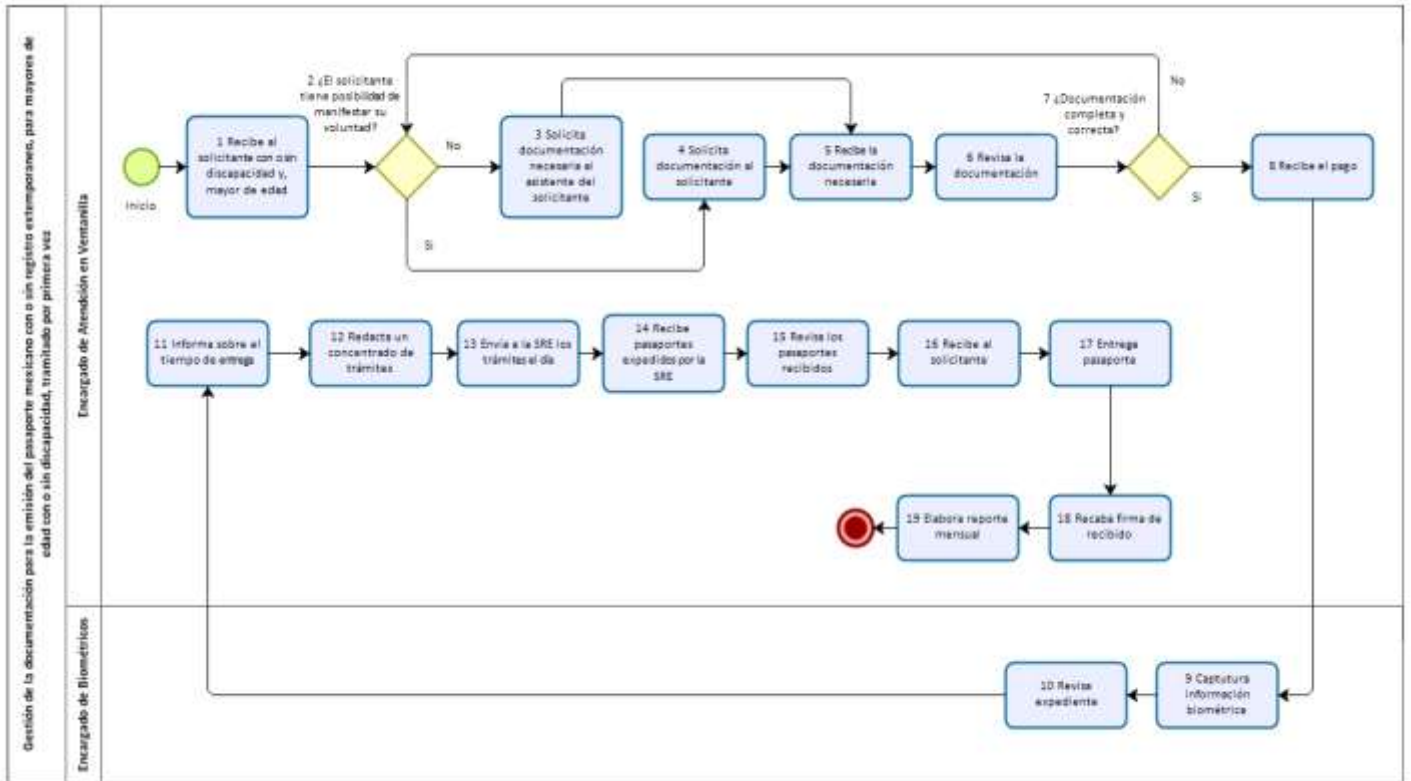


Encargado de Atención de Ventanilla	17. Entrega el pasaporte al solicitante que es persona mayor de edad con discapacidad, o al asistente del solicitante que es persona mayor de edad discapacitado y que no está en posibilidad de manifestar su voluntad según fuera el caso.
Encargado de Atención de Ventanilla	18. Recaba firma en listado de entregas como acuse de recibo.
Encargado de Atención de Ventanilla	19. Realiza informe mensual de los trámites elaborados y termina este procedimiento.
Producto final	Pasaporte expedido por primera vez para adulto mayor con o sin discapacidad.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Concentrado de los trámites del día	N/A
2. Informe mensual de trámites elaborados	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de pasaportes expedidos por primera vez (PBR)	
2. Porcentaje de pasaportes expedidos (PBR)	
3. Evaluar la percepción de calidad del servicio para la mejora de la atención de los ciudadanos que tramitan pasaportes (ZIS).	
4. Certificar al personal de las oficinas de enlace en el uso de sistemas de emisión de pasaportes y protocolos de seguridad para que se brinde un mejor servicio (ZIS).	
5. Expedir pasaportes de primera vez a los ciudadanos para la acreditación de su nacionalidad e identidad (ZIS).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-RE-001	Pasaporte mexicano ordinario para personas con registro de nacimiento extemporáneo
ZAP-RE-005	Por primera vez para personas mayores de edad



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión de la documentación para la emisión del pasaporte mexicano con o sin registro extemporáneo para menores de edad con o sin discapacidad tramitado por primera vez.	Código del procedimiento:	PRC-04000100-02
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	19-jun-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Coadyuvar en la obtención del pasaporte mexicano en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Función en el Manual de Organización:	33, 34 y 35
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene alcance en todas las solicitudes recibidas para obtener el pasaporte mexicano de las personas menores de edad.		
Enlace externo que elaboró	Mirna Eloisa Bautista Flores.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Olivares Cataño.		

Política(s):	- Es indispensable presentar la totalidad de los documentos requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). La omisión de cualquier requisito impedirá la continuación del proceso. - La entrega del pasaporte mexicano se realizará únicamente al titular del documento, previa identificación oficial y validación de datos conforme a los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). - En el caso de menores de edad, el pasaporte será entregado exclusivamente a: - El padre o la madre, presentando identificación oficial vigente. - El tutor legal, siempre que presente el documento oficial que lo acredite como tal (resolución judicial, acta de tutela, o documento notariado). - No se permitirá la entrega del pasaporte a terceros, familiares o representantes sin acreditación legal, con el fin de proteger la identidad, seguridad y derechos del menor. - Documentación Obligatoria: - Comparecencia presencial del menor acompañado por ambos padres o tutores legales.
---------------------	--



	b. En caso de ausencia de uno de los padres o tutores, se deberá presentar alguno de los siguientes documentos: • Poder notarial otorgado ante Notario Público. • Permiso Judicial. • Formato OP7 debidamente firmado. • Acta de defunción (si aplica). c. En caso de ausencia de uno de los padres o tutores, se deberá presentar alguno de los siguientes documentos: • Poder notarial otorgado ante Notario Público. • Permiso Judicial. • Formato OP7 debidamente firmado. • Acta de defunción (si aplica). d. Papeleta de datos debidamente llenada. e. Cita impresa generada en el sistema de la SRE. f. CURP certificada del menor. g. Acta de nacimiento del menor h. Identificación del menor, mediante carta pediátrica o constancia escolar con fotografía. i. CURP de ambos padres; j. Identificación Oficial de ambos padres; k. Formato de pago; l. Comprobante de pago bancario en original; 6. Documentos adicionales si el menor presenta un registro extemporáneo a. Para solicitar la extemporaneidad, se presentará copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos contrajeron matrimonio en territorio nacional antes del nacimiento del solicitante; b. Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los dos años posteriores al nacimiento; c. Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si fueron registrados dentro de los dos años posteriores al nacimiento; d. Documento expedido por la autoridad migratoria de la fecha de internación al país de la madre extranjera, si ésta ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado; e. En territorio nacional, certificado de educación primaria expedido por la Secretaría de Educación Pública o alguna otra institución reconocida por dicha Secretaría, siempre y cuando ésta se haya concluido entre los 12 y 14 años del interesado; f. Tratándose de personas menores de 12 años, podrán presentar la constancia de alumbramiento o el certificado médico de nacimiento, cualquier otro medio que compruebe los datos asentados en la copia certificada del acta de nacimiento presentada por el interesado.
--	--



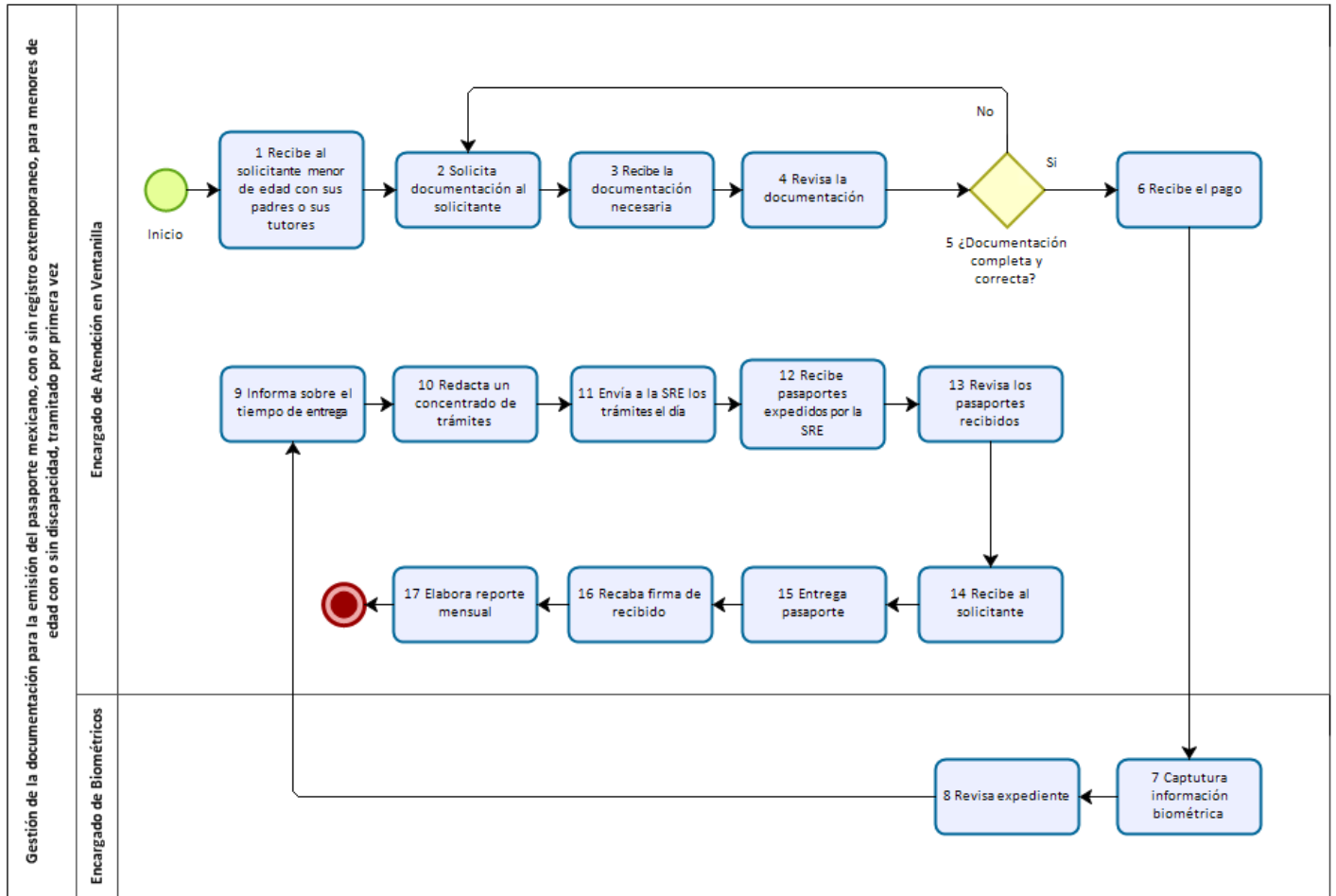
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Atención de Ventanilla	1. Recibe a los padres o tutores y al menor de edad, según cita previamente agendada vía centro de atención telefónica, conforme al sistema de citas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
	2. Solicita la documentación necesaria.
Encargado de Atención de Ventanilla	3. Recibe documentación del solicitante.
Encargado de Atención de Ventanilla	4. Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta para el trámite de pasaporte por primera vez.
Encargado de Atención de Ventanilla	5. ¿Documentación completa y correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no se encuentre correcta o completa, entonces se hace lo que indica el inciso número 2
N/A	En caso de que la documentación recibida si se encuentre correcta o completa, entonces se hace lo que indica el inciso número 6
Encargado de Atención de Ventanilla	6. Recibe el pago, adjuntándolo a la documentación completa.
Encargado Biométricos	7. Captura de información biométrica y biográfica para integrar su expediente.
Encargado Biométricos4	8. Revisa que el expediente se encuentre correctamente completo para envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Encargado de Atención de Ventanilla	9. Informa al solicitante del tiempo de entrega aproximado de su pasaporte, según lo determine la Secretaría de Relaciones Exteriores y concluye con la cita.
Encargado de Atención de Ventanilla	10. Elabora concentrado de los trámites del día.
Encargado de Atención de Ventanilla	11. Envían a la Secretaría de Relaciones Exteriores los trámites del día.
Encargado de Atención de Ventanilla	12. Recibe pasaportes expedidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Encargado de Atención de Ventanilla	13. Revisa pasaportes recibidos.
Encargado de Atención de Ventanilla	14. Recibe al ciudadano una vez transcurrido el tiempo de espera otorgado.
Encargado de Atención de Ventanilla	15. Entrega pasaporte (s) al solicitante al Padre, Madre o Tutor del menor de edad.
Encargado de Atención de Ventanilla	16. Recaba firma en listado de entregas, como acuse de recibido.
Encargado de Atención de Ventanilla	17. Realiza informe mensual de los trámites elaborados.
Producto final	Pasaporte expedido por primera vez para menor de edad.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco
2.	Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Informe mensual de los trámites elaborados.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de pasaportes expedidos por primera vez (PBR)
2.	Porcentaje de pasaportes expedidos (PBR)
3.	Evaluar la percepción de calidad del servicio para la mejora de la atención de los ciudadanos que tramitan pasaportes (ZIS).
4.	Certificar al personal de las oficinas de enlace en el uso de sistemas de emisión de pasaportes y protocolos de seguridad para que se brinde un mejor servicio (ZIS).
5.	Expedir pasaportes de primera vez a los ciudadanos para la acreditación de su nacionalidad e identidad (ZIS).
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-RE-002	Pasaporte mexicano ordinario por primera vez para menores de edad



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión de la documentación para la renovación del pasaporte mexicano para personas menores y mayores de edad.	Código del procedimiento:	PRC-04000100-03
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	19-jun-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Coadyuvar en la renovación del pasaporte mexicano en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Función en el Manual de Organización:	33, 34 y 35
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene alcance en todas las solicitudes recibidas para renovar el pasaporte mexicano de personas menores y mayores de edad.		
Enlace externo que elaboró	Mirna Eloisa Bautista Flores		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Olivares Cataño		

Política(s):	- Es indispensable presentar la totalidad de los documentos requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). La omisión de cualquier requisito impedirá la continuación del proceso. - La entrega del pasaporte mexicano se realizará únicamente al titular del documento, previa identificación oficial y validación de datos conforme a los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). - No se permite la entrega del pasaporte a terceros, familiares o representantes sin acreditación legal, con el fin de proteger la identidad, seguridad y derechos del interesado. - Documentación Obligatoria: - Papeleta de Datos - Cita impresa; - Identificación Oficial (INE, Cédula Profesional, Licencia de conducir, etc.) - CURP Certificada - Formato de pago - Comprobante de pago en original. - Si la persona solicitante presenta alguna discapacidad y que no esté en posibilidades de manifestar su voluntad, es necesario presentar los siguientes documentos:
--------------	---



	a. Comparecencia de la persona que asistirá a la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en el llenado de la solicitud de pasaporte, conforme a lo establecido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). b. La persona asistente deberá presentarse junto con el solicitante y entregar el formato oficial proporcionado por la SRE, debidamente llenado y firmado, que acredite su autorización para actuar en representación del solicitante durante el trámite. 6. Requisitos adicionales: a. Identificación oficial vigente del asistente. b. Documentación médica o legal que acredite la condición de discapacidad del solicitante. c. Formato de consentimiento o representación autorizado por la SRE. d. Cita impresa y papeleta de datos del solicitante. 7. La persona que asista a la persona que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad deberá identificarse, presentando para tal efecto original y copia de alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía, que deberá de coincidir con el documento que compruebe la nacionalidad y filiación de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad. • Pasaporte mexicano; • Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional. • Cédula profesional • Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada • Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación • Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública • Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). 8. Requisitos adicionales de la persona que presenta alguna discapacidad a. Papeleta de datos; b. Cita impresa; c. CURP certificada del interesado; d. Acta de nacimiento del interesado; e. Identificación del interesado (INE, Cédula Profesional, Título, Cartilla Militar), si el trámite es de menor de edad (carta pediátrica-constancia escolar); f. Certificado o Credencial Nacional para Personas con Discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. g. En el caso de que la persona con discapacidad no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en la solicitud, su tutor, un pariente por consanguinidad hasta el tercer grado, un pariente civil, o el o la cónyuge, según sea el caso, deberá acudir en conjunto con el interesado a efecto de llenar el formato que para tal efecto
--	---



	proporcione la Secretaría. En todos los casos, aquel que acompañe a la persona con discapacidad, deberá acreditar plenamente su parentesco o el ejercicio de la tutela y deberá llenar la forma que la Secretaría determine.
	9. Requisitos adicionales si el solicitante presenta un registro extemporáneo - Para comprobar la extemporaneidad, con una copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos contrajeron matrimonio en territorio nacional antes del nacimiento del solicitante; - Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los diez años posteriores al nacimiento; - Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si fueron registrados dentro de los diez años posteriores al nacimiento; - Documento expedido por la autoridad migratoria de la fecha de internación al país de la madre extranjera, si ésta ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado; - En territorio nacional, certificado de educación primaria expedido por la Secretaría de Educación Pública o alguna otra institución reconocida por dicha Secretaría, siempre y cuando ésta se haya concluido entre los 12 y 14 años del interesado;
	10. Requisitos adicionales si el solicitante es un menor de edad - En el caso de menores de edad, el pasaporte será entregado exclusivamente a: - El padre o la madre, presentando identificación oficial vigente. - El tutor legal, siempre que presente el documento oficial que lo acredite como tal (resolución judicial, acta de tutela, o documento notariado). - No se permitirá la entrega del pasaporte a terceros, familiares o representantes sin acreditación legal, con el fin de proteger la identidad, seguridad y derechos del menor.
	11. Documentación Obligatoria: - Comparecencia presencial del menor acompañado por ambos padres o tutores legales. - En caso de ausencia de uno de los padres o tutores, se deberá presentar alguno de los siguientes documentos: - Poder notarial otorgado ante Notario Público. - Permiso mediante Resolución Judicial. - Formato OP7 debidamente firmado. - Acta de defunción (si aplica). - En caso de ausencia de uno de los padres o tutores, se deberá presentar alguno de los siguientes documentos:



	• Poder notarial otorgado ante Notario Público. • Permiso mediante Resolución Judicial. • Formato OP7 debidamente firmado. • Acta de defunción (si aplica). d. Papeleta de datos debidamente llenada. e. Cita impresa generada en el sistema de la SRE. f. CURP certificada del menor. g. Acta de nacimiento del menor h. Identificación del menor, mediante carta pediátrica o constancia escolar con fotografía. i. CURP de ambos padres; j. Identificación Oficial de ambos padres; k. Formato de pago; l. Comprobante de pago bancario en original; 12. Documentos adicionales si el menor presenta un registro extemporáneo a. Para comprobar la extemporaneidad, se presentará copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos contrajeron matrimonio en territorio nacional antes del nacimiento del solicitante; b. Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los diez años posteriores al nacimiento; c. Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si fueron registrados dentro de los diez años posteriores al nacimiento; d. Documento expedido por la autoridad migratoria de la fecha de internación al país de la madre extranjera, si ésta ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado; e. En territorio nacional, certificado de educación primaria expedido por la Secretaría de Educación Pública o alguna otra institución reconocida por dicha Secretaría, siempre y cuando ésta se haya concluido entre los 12 y 14 años del interesado; f. Tratándose de personas menores de 12 años, podrán presentar la constancia de alumbramiento o el certificado médico de nacimiento, cualquier otro medio que compruebe los datos asentados en la copia certificada del acta de nacimiento presentada por el interesado.
--	---



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Atención Ventanilla	1. Recibe al solicitante, según cita previamente agendada vía centro de atención telefónica, conforme al sistema de citas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Encargado Atención Ventanilla	2. ¿El solicitante es menor de edad?
N/A	En caso de que el solicitante no sea menor de edad, entonces se aplica lo que indica el inciso número 4
N/A	En caso de que el solicitante si sea menor de edad, entonces se aplica lo que indica el inciso número 3
Encargado Atención Ventanilla	3. Solicita la documentación necesaria a los padres o tutores del menor de edad.
Encargado Atención Ventanilla	4. Solicita la documentación necesaria al solicitante adulto
Encargado Atención Ventanilla	5. Recibe documentación del solicitante.
Encargado Atención Ventanilla	6. Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta para el trámite de renovación de pasaporte.
Encargado Atención Ventanilla	7. ¿Documentación completa y correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no se encuentre correcta o completa, entonces se hace lo que indica el inciso número 2
N/A	En caso de que la documentación recibida si se encuentre correcta o completa, entonces se hace lo que indica el inciso número 8
Encargado Atención Ventanilla	8. Recibe el pago, adjuntándolo a la documentación completa.
Encargado de Toma de Biométricos	9. Captura la información biométrica y biográfica para integrarla a su expediente.
Encargado de Toma de Biométricos	10. Revisa que el expediente se encuentre completo y correcto para envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Encargado Atención Ventanilla	11. Informa al solicitante del tiempo de entrega aproximado de su pasaporte, según lo determine la Secretaría de Relaciones Exteriores y concluye con la cita.
Encargado Atención Ventanilla	12. Elabora concentrado de los trámites del día.
Encargado Atención Ventanilla	13. Envían a la Secretaría de Relaciones Exteriores los trámites del día.
Encargado Atención Ventanilla	14. Recibe pasaportes expedidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Encargado Atención Ventanilla	15. Revisa pasaportes recibidos.
Encargado Atención Ventanilla	16. Recibe al ciudadano una vez transcurrido el tiempo de espera otorgado.
Encargado Atención Ventanilla	17. Entrega pasaporte (s) al solicitante.
Encargado Atención Ventanilla	18. Recaba firma en acuse de recibido.
Encargado Atención	19. Realiza informe mensual de los trámites elaborados.

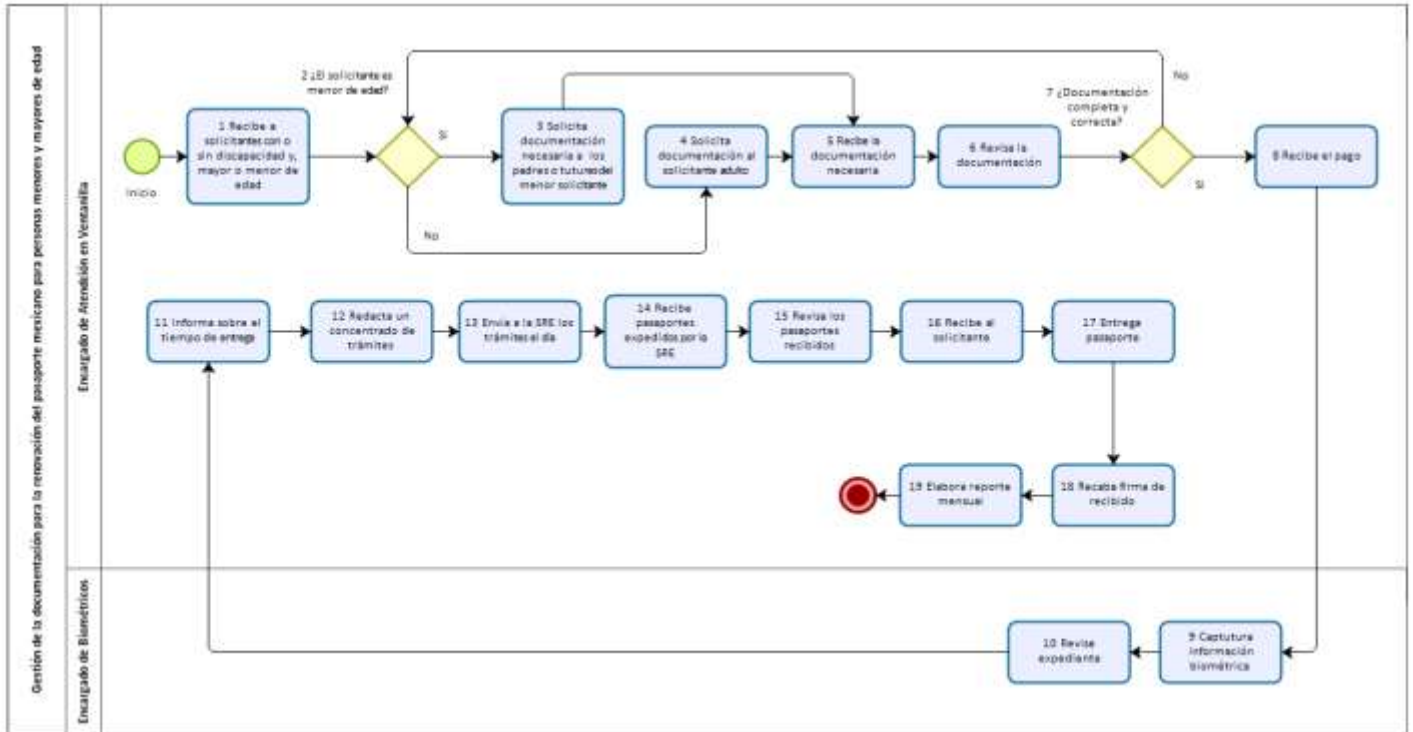


Ventanilla	
Producto final	Pasaporte renovado para persona mayor de edad.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco	
2. Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Informe mensual de los trámites elaborados	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Por porcentaje de pasaportes expedidos por renovación (PBR)	
2. Evaluar la percepción de calidad del servicio para la mejora de la atención de los ciudadanos que tramitan pasaportes (ZIS).	
3. Certificar al personal de las oficinas de enlace en el uso de sistemas de emisión de pasaportes y protocolos de seguridad para que se brinde un mejor servicio (ZIS).	
4. Expedir pasaportes de renovación a los ciudadanos para la acreditación de su nacionalidad e identidad (ZIS).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-RE-003	Renovación de pasaporte mexicano ordinario para menores de edad.
ZAP-RE-004	Renovación de pasaporte mexicano ordinario para mayores de edad.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	Código del procedimiento:	PRC-04000200-01
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Junta Municipal de Reclutamiento	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Entregar la cartilla del servicio militar a los ciudadanos mexicanos en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional, como parte de su deber cívico y para acreditar su identidad militar.	Función en el Manual de Organización:	11, 12 y 13
Alcance del procedimiento:	Aplica a la atención, recepción, registro y seguimiento de solicitudes para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, dirigidas a ciudadanos mexicanos hombres y mujeres entre 18 y 40 años de edad, residentes en el municipio.		
Enlace externo que elaboró	Eduardo Ruvalcaba Hernández/Alejandro Meléndez Olson		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eduardo Ruvalcaba López		

Política(s):	1. Cada Año la Unidad de Enlace Junta Municipal de Reclutamiento recibe un paquete de parte de la Zona Militar 2. La Unidad de Junta Municipal de Reclutamiento recibe las cartillas y las acomoda en paquetes de 100 piezas, (Cartilla, Duplicado, Triplicado, Hoja de Matrícula, Hoja de Anotaciones, Cartoncillo de Identificación). 3. Todo el Material se Resguarda bajo llave hasta su utilización. 4. 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. 5. La fecha de recepción de documentación completa está publicada en la página del Municipio, siendo esta de la segunda quincena de enero hasta la primera quincena del mes de octubre, no se aceptará la documentación ni antes ni después de la fecha establecida. 6. Las fotografías deberán cumplir con los requisitos establecidos en la página oficial del Municipio. 7. No se aceptará dar inicio al trámite sino presenta la documentación completa desde el inicio de la solicitud.
--------------	---



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Ventanilla	1. Recibe del ciudadano documentación requerida para solicitar la expedición de la cartilla militar nacional
Encargado de Ventanilla	2. Abre un expediente individual del ciudadano.
Encargado de Ventanilla	3. Asigna número de matrícula interna para el control administrativo.
Encargado de Ventanilla	4. Identifica los datos generales que se transcribirán a la cartilla (Nombre, CURP, fecha y lugar de nacimiento).
Encargado de Ventanilla	5. Subraya los datos identificados
Encargado de Ventanilla	6. Registra en sistema los datos del solicitante
Encargado de Ventanilla	7. Imprime la hoja azul de datos para verificar la información capturada.
Encargado de Ventanilla	8. Revisa con el ciudadano la información capturada en la hoja azul.
Encargado de Ventanilla	9. ¿Hay datos que corregir?
N/A	En caso de que si haya datos que corregir, entonces se hace lo que indica el inciso número 6
N/A	En caso de que no haya datos que corregir, entonces se hace lo que indica el inciso número 10
Encargado de Ventanilla	10. Recaba la firma del ciudadano en la hoja azul de datos.
Encargado de Ventanilla	11. Imprime la cartilla militar con la hoja de duplicado y triplicado
Encargado de Ventanilla	12. Firma la cartilla
Encargado de Ventanilla	13. Recaba la firma del ciudadano
Encargado de Ventanilla	14. Registra huellas dactilares del solicitante en el documento
Encargado de Ventanilla	15. Integra el expediente (Copias de documentos oficiales, hoja azul firmada, duplicado y triplicado con firmas y huellas),
Encargado de Ventanilla	16. Entrega al ciudadano la cartilla original
Encargado de Ventanilla	17. Junta el Archivo de Control con el expediente
Encargado de Ventanilla	18. Genera reporte mensual sobre el avance y registro de cartillas
Encargado de Ventanilla	19. Archiva documentos generados sobre la entrega de cartillas y termina este procedimiento.
Producto final	Cartilla Militar Nacional

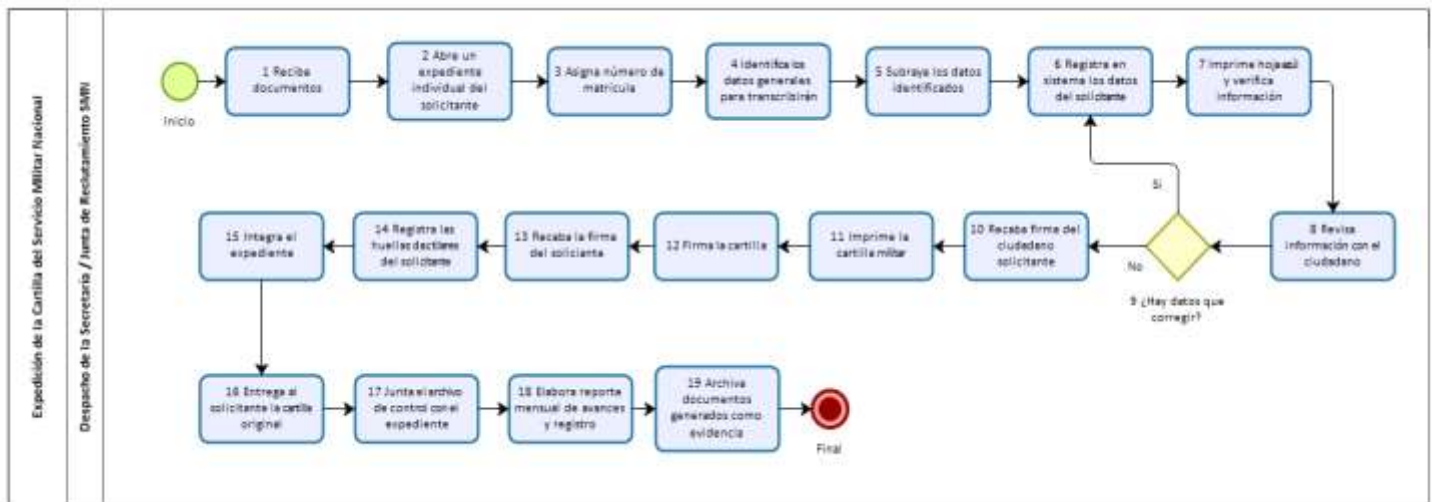
REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Reglamento de la administración pública municipal de Zapopan Jalisco
3. Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
4. Ley del Servicio Militar
5. Reglamento del Servicio Militar
6. Instructivo del Servicio Militar Nacional
7. Ley General de Archivos

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Registro de datos generales	N/A



2.	Reporte mensual	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1.	Expedir la cartilla de identidad del servicio militar a jóvenes para la certificación del cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente (SIZ).	
2.	Porcentaje de expedición de cartilla militar (PBR).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS		Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-JMR-001		Cartilla del Servicio Militar Nacional

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Difusión de Programa de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional en Instituciones Educativas.	Código del procedimiento:	PRC-04000200-02
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Junta Municipal de Reclutamiento	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Que los ciudadanos próximos a cumplir con su deber cívico de tramitar su cartilla militar, conozcan el programa de reclutamiento para que participen en tiempo y forma.	Función en el Manual de Organización:	29 y 30
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene alcance en todas las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, públicas y/o privadas que soliciten o autoricen la intervención dentro de la jurisdicción municipal.		
Enlace externo que elaboró	Eduardo Ruvalcaba Hernández/Alejandro Meléndez Olson		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eduardo Ruvalcaba López		

Política(s):	- Para el inicio del programa de difusión siembre deberá de existir una confirmación por escrito por parte de la institución de aceptación. - El programa que se diseñe en conjunto con la institución académica deberá de incluir, disponibilidad de espacios en la institución, periodos académicos (evitando exámenes o cierres de semestre) y capacidad de atención del personal militar y administrativo que impartirá las sesiones. - La institución académica deberá garantizar el espacio y equipo necesario para el desarrollo de las sesiones, específicamente: - Auditorio o Aula Amplia, que permita albergar el mayor número de estudiantes posible. - Equipo de sonido (Micrófonos y Bocinas) - Proyector o Pantalla para la presentación del material audiovisual. - Acceso a instalaciones de apoyo (mesas, sillas, extensiones eléctricas). - La dinámica de intervención incluye: - Presentación del personal a cargo. - Explicación del objetivo del Servicio Militar Nacional - Requisitos para tramitar la cartilla militar nacional. - Procedimiento de registro. - Espacio de preguntas y respuestas.
--------------	--



	5. La Junta Municipal de Reclutamiento deberá: • Coordinar el acercamiento y apego al programa de capacitación. • Elaborar oficios y reportes que fueran requeridos para acordar las sesiones y/o presentaciones. • Impartir las sesiones junto con el personal militar. 6. La Base Área Número 5 deberá: • Proporcionar personal militar para la exposición. • Colaborar en la explicación de los procedimientos y requisitos.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del programa	1. Establece contacto formal con los directivos y personal administrativo de las preparatorias y universidades.
Encargado del programa	2. Presenta el objetivo del programa y el beneficio de tomarlo a los jóvenes próximos a cumplir con el servicio militar nacional.
Encargado del programa	3. Entrega propuesta al titular responsable de la preparatoria o universidad
Encargado del Programa	4. Recibe la autorización formal de parte de la institución educativa para permitir las visitas y sesiones dentro de sus instalaciones.
Encargado del Programa	5. Aprueba a un enlace administrativo que asigne la institución para que se coordine directamente con la Junta Municipal.
Encargado del Programa	6. Diseña un calendario para la institución educativa, referente a las sesiones con fechas y horarios.
Encargado del Programa	7. Asiste el día de la sesión, de acuerdo con el calendario programado.
Encargado del Programa	8. Realiza exposición o presentación del programa y termina el procedimiento.
Producto final	Programa de Difusión Servicio Militar Nacional difundido.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.	Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
3.	Reglamento de la administración pública municipal de Zapopan Jalisco
4.	Ley del Servicio Militar
5.	Reglamento del Servicio Militar
6.	Instructivo del Servicio Militar Nacional
7.	Ley General de Archivos
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Impartir a jóvenes de preparatorias y universidades sesiones informativas sobre el servicio militar nacional para que se sensibilicen sobre esta obligación cívica (SIZ).
2.	Porcentaje de jóvenes asesorados respecto al cumplimiento del servicio militar nacional (PBR).

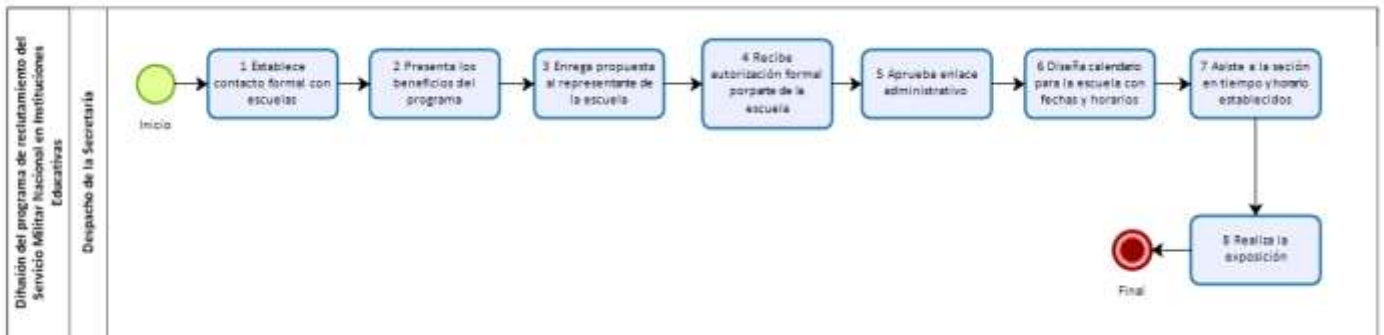


3. Porcentaje de eventos realizados en el sector educativo para incentivar al alumnado a tramitar cartilla militar y cumplir con el servicio militar nacional (PBR).

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de carta de no registro	Código del procedimiento:	PRC-04000200-03
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Junta Municipal de Reclutamiento	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Corroborar su situación en su registro y evitar duplicidad en los trámites del Servicio Militar Nacional.	Función en el Manual de Organización:	16
Alcance del procedimiento:	Aplica a jóvenes remisos (aquellos que no realizaron su trámite de cartilla militar a los 18 años) nacidos en el municipio de Zapopan y que requieran la Carta de No Registro por cualquier trámite administrativo.		
Enlace externo que elaboró	Eduardo Ruvalcaba Hernández/Alejandro Meléndez Olson		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eduardo Ruvalcaba López		

Política(s):	1. Este trámite es exclusivamente para las personas nacidas en el municipio de Zapopan
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Ventanilla	1. Recibe solicitud de la Carta de No Registro de parte del solicitante, ya sea de forma presencial o por correo electrónico.
Encargado de la Ventanilla	2. Revisa que venga la solicitud acompañada de una copia legible del acta de nacimiento para verificar que nació en Zapopan.
Encargado de la Ventanilla	3. Recibe documentación junto con la copia del acta de nacimiento.
Encargado de la Ventanilla	4. ¿Los documentos acreditan que el ciudadano es nacido en el Municipio de Zapopan?
N/A	En caso de que el ciudadano no nació en el municipio de Zapopan, entonces se aplica lo que indica el inciso número 5
N/A	En caso de que el ciudadano si nació en el municipio de Zapopan, entonces se aplica lo que indica el inciso número 6
Encargado de la Ventanilla	5. Notifica al ciudadano que debe acudir a la Junta Municipal de su Municipio en caso de no haber nacido en Zapopan y termina este procedimiento.
Encargado de la Ventanilla	6. Consulta en el sistema para verificar si existe previamente un registro de solicitud para el trámite de la cartilla.
Encargado de la Ventanilla	7. ¿Existe previamente un registro de solicitud para el trámite de la cartilla?

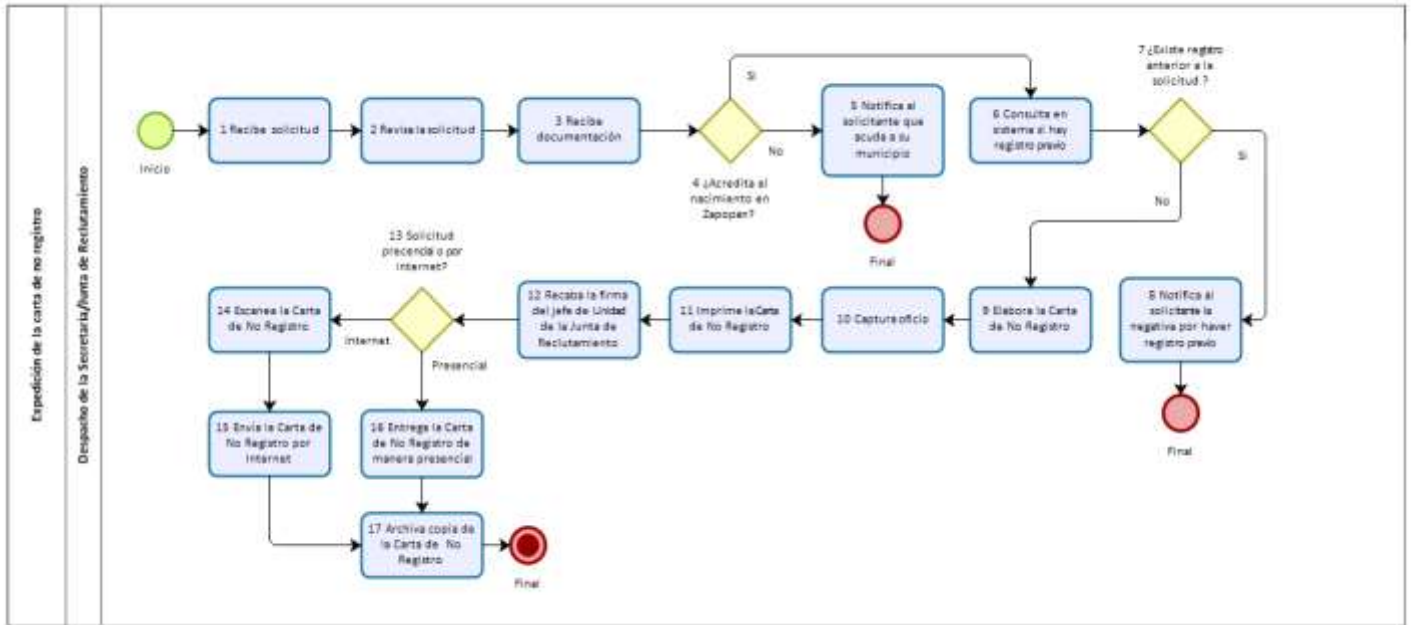


N/A	En caso de que si exista una solicitud previa para obtener la cartilla, entonces se aplica lo que indica el inciso número 8
N/A	En caso de que no exista una solicitud previa para obtener la cartilla, entonces se aplica lo que indica el inciso número 9
Encargado de la Ventanilla	8. Notifica al solicitante que no se puede expedir la carta si existe registro previo y que acuda a la 15va Zona Militar para realizar el trámite de reposición de cartilla militar y termina el procedimiento.
Encargado de la Ventanilla	9. Elabora la Carta de No Registro.
Encargado de la Ventanilla	10. Captura Oficio con el cuerpo de la Carta de No Registro.
Encargado de la Ventanilla	11. Imprime carta de No Registro
Encargado de la Ventanilla	12. Recaba firma del jefe de Unidad de la Junta de Reclutamiento
Encargado de la Ventanilla	13. ¿La Carta de No Registro fue solicitada por internet o es presencial?
N/A	En caso de que la solicitud haya sido solicitada por internet, entonces se aplica lo que indica el inciso 14
N/A	En caso de que la solicitud haya sido solicitada de forma presencial, entonces se aplica lo que indica el inciso 16
Encargado de la Ventanilla	14. Escanea la carta de No Registro.
Encargado de la Ventanilla	15. Envía la carta al Interesado por vía internet y se aplica lo que indica el inciso 17.
Encargado de la Ventanilla	16. Entrega la carta de forma presencial al interesado
Encargado de la Ventanilla	17. Archiva una copia de la carta de No Registro en el archivo interno como respaldo administrativo y termina este procedimiento
Producto final	Carta de No Registro

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.	Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
3.	Reglamento de la administración pública municipal de Zapopan Jalisco
4.	Ley del Servicio Militar
5.	Reglamento del Servicio Militar
6.	Instructivo del Servicio Militar Nacional
7.	Ley General de Archivos
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-JMR-002	Expedición de carta de no registro a jóvenes remisos.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Realización del Sorteo Anual del Servicio Militar Nacional	Código del procedimiento:	PRC-04000200-04
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Junta Municipal de Reclutamiento	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer mediante un sorteo (insaculación) la manera en que cada uno de los conscriptos, debidamente registrados, cumplirá con las obligaciones militares.	Función en el Manual de Organización:	14
Alcance del procedimiento:	Aplica a los conscriptos que tramitan su cartilla militar en el municipio de Zapopan en el período de Enero a Octubre del mismo Año.		
Enlace externo que elaboró	Eduardo Ruvalcaba Hernández		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Eduardo Ruvalcaba López		

Política(s):	- Este trámite se realiza una vez al año después del 15 de octubre que es el cierre de registro para solicitar la Cartilla Militar. - El Evento del Sorteo Anual, estará preestablecido en hora y fecha programada, llevando el siguiente protocolo o contenido - del evento los siguientes requerimientos logísticos: - Auditorio, con aforo para el número exacto de conscriptos. - Equipo de Sonido (micrófono y bocinas).} - Urna para el sorteo (insacular): - Bienvenida a conscriptos y honores a la bandera. - Bienvenida y presentación del presidium - Mensaje por parte del presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento - Declaración de Apertura del Sorteo - Lectura de la Lista de conscriptos y declaración de “bola blanca” y “bola negra”. - Clausura del evento. - Se deberá de garantizar por parte de los organizadores - Elementos de apoyo, mesas, sillas, extensiones eléctricas, papelería, etc.
--------------	---



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Ventanilla	1. Entrega los informes correspondientes a la oficina de reclutamiento de Zona.
Encargado de la Ventanilla	2. Recibe Notificación de la Oficina de Reclutamiento de Zona del día y la hora en la que se realizará el Sorteo, así como el nombre del Inspector Militar.
Encargado de la Ventanilla	3. Solicita apoyo a la oficina de reclutamiento del sector con conscriptos que están cumpliendo su servicio militar (encuartelados), para apoyo en actividades durante el evento.
Encargado de la Ventanilla	4. Convoa a los miembros que conforman la Junta Municipal de Reclutamiento (presidente de la JMR, Un Regidor, Tres Vecinos caracterizados).
Encargado de la Ventanilla	5. Solicita apoyo a las diferentes áreas del ayuntamiento involucradas en la realización del sorteo (Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos, Protección Civil y Bomberos, OPD Servicios de Salud, Seguridad Pública, Conservación de Inmuebles, Comisaría Vial (Jalisco),
Encargado de la Ventanilla	6. Participa y/o está presente en el evento para insacular (sorteo)
Encargado de la Ventanilla	7. Recibe de parte del Oficina de Reclutamiento de la Zona los resultados del sorteo.
Encargado de la Ventanilla	8. Elabora acta del evento con los resultados del sorteo.
Encargado de la Ventanilla	9. Archiva el acta que resultó del sorteo y, termina este procedimiento.
Producto final	Listado de conscriptos con resultados del Sorteo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
3. Reglamento de la administración pública municipal de Zapopan Jalisco
4. Ley del Servicio Militar
5. Reglamento del Servicio Militar
6. Instructivo del Servicio Militar Nacional
7. Ley General de Archivos

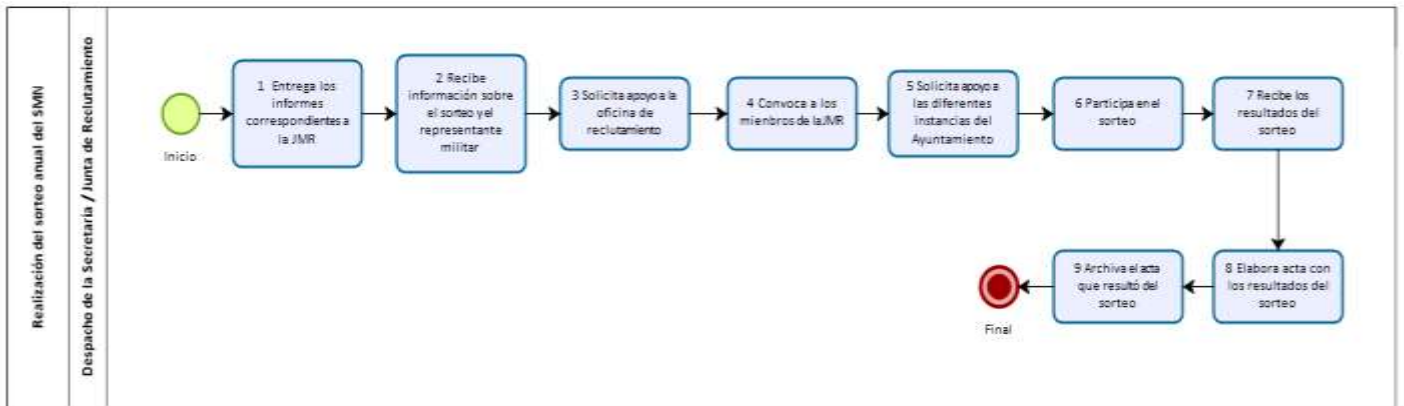
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Acta de resultados del sorteo	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN
N/A

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de Constancia de Supervivencia	Código del procedimiento:	PRC-04000000-01
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir las constancias solicitadas por el ciudadano para los fines legales que le sean convenientes.	Función en el Manual de Organización:	44
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para los ciudadanos que la soliciten para los fines legales que sea necesaria.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Gilberto García Peña		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Enrique Anguiano González		

Política(s):	- El trámite será admitido únicamente cuando se haya integrado la totalidad de la documentación requerida. - La constancia solo se emitirá para ciudadanos que radiquen en el municipio de Zapopan y lo acrediten con recibos de servicio. - El trámite podrá ser gestionado por cualquier persona en representación del interesado; sin embargo, para la entrega de la constancia ya elaborada, será requisito indispensable que el interesado se presente personalmente para su recepción. - El tiempo estimado para la resolución del trámite es de cinco días hábiles, con un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. - La documentación requerida para la realización del trámite será la siguiente, en original y copia: - Identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte mexicano, cartilla militar), o en su caso, documento que acredite la legal estancia en el país, tratándose de personas extranjeras. - Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante esté a nombre de un tercero, se deberá adjuntar la documentación correspondiente que acredite el vínculo, por ejemplo: - Comprobante a nombre de padres o abuelos. Presentar acta de nacimiento del solicitante que acredite el parentesco. - Comprobante a nombre del cónyuge - Presentar acta de matrimonio.
--------------	---



	• Comprobante expedido por autoridad vecinal o municipal • Escrito firmado por el Presidente de la Colonia, dirigido a nombre del solicitante, indicando su domicilio actual. • El escrito deberá estar sellado por la Dirección de Participación Ciudadana. • Alternativamente, se aceptará comprobante de domicilio expedido directamente por dicha Dirección. • Contrato de arrendamiento (en caso de renta) • Contrato de arrendamiento a nombre del solicitante. • Recibo de servicio (agua, luz, gas, etc.) a nombre del arrendador. • Copia de la identificación oficial (INE) del arrendador. Documentos válidos como comprobante de domicilio: a) Recibo de agua, luz, teléfono fijo, gas natural o televisión por cable. b) Estado de cuenta bancario o de tienda departamental. c) Contrato de arrendamiento acompañado del último recibo de pago. c) Dos fotografías tamaño infantil o credencial, impresas en papel fotográfico, a color o en blanco y negro. No se admitirán imágenes digitales ni fotografías tipo “selfie”. 6. La autoridad competente se reserva el derecho de solicitar documentación adicional en casos particulares que, por su naturaleza excepcional, así lo requieran para garantizar la correcta resolución del trámite.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Ventanilla	1. Recibe la documentación completa de parte del ciudadano o interesado
Encargado Ventanilla	2. Revisa que todos los datos y documentos estén debidamente acreditados y cumplan con los requisitos establecidos.
Encargado de Ventanilla	3. ¿La documentación recibida es correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 4
N/A	En caso de que la documentación recibida si sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 5
Encargado Ventanilla	4. Notifica al ciudadano los errores en la documentación revisada, le regresa sus documentos, le sugiere que haga las correcciones necesarias y termina el procedimiento.
Encargado Ventanilla	5. Integra el expediente con toda la documentación.
Encargado Ventanilla	6. Informa al ciudadano la duración del trámite y que regrese después de dicho tiempo.
Encargado Ventanilla	7. Entrega expedientes al encargado de la elaboración de las constancias
Encargado de Constancias	8. Consulta el número consecutivo en el Archivo de Excel “Registro de Constancias”.
Encargado de Constancias	9. Captura el trámite en el “Registro de constancias”.
Encargado de Constancias	10. Anota en el expediente físico el número de constancia que se le asignó.
Encargado de Constancias	11. Elabora constancia
Encargado de Constancias	12. Imprime constancia
Encargado de Constancias	13. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Constancias	14. Entrega constancia elaborada al Encargado de Oficina
Encargado de Oficina	15. Revisa que la constancia no tenga errores
Encargado de Oficina	16. ¿El documento tiene errores?
N/A	En caso de que el documento si tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 17.
N/A	En caso de que el documento no tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 18.

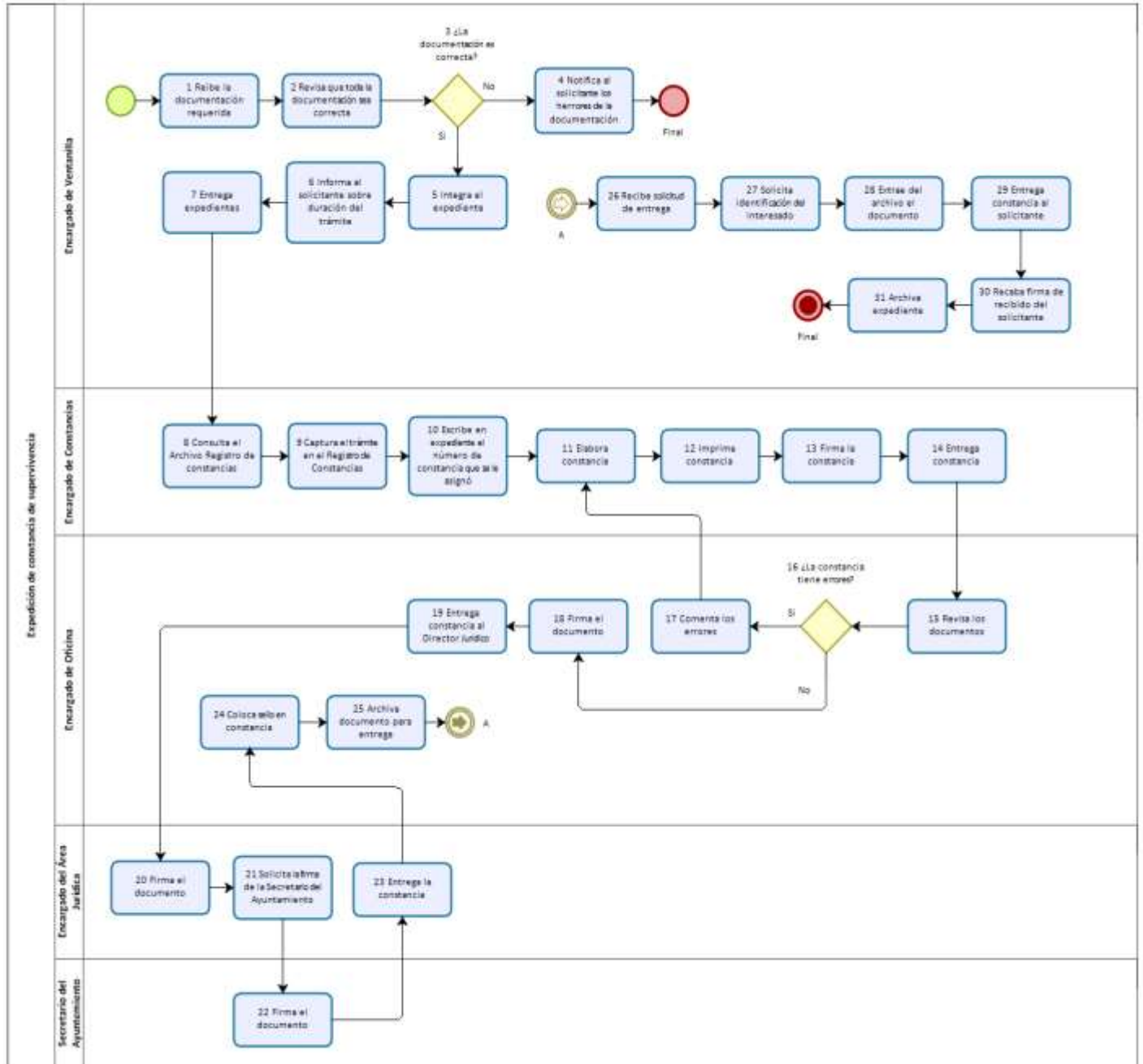


Encargado de Oficina	17. Menciona los errores al encargado de Constancias y se hace lo que indica el inciso 11.
Encargado de Oficina	18. Escribe firma en el documento (constancia).
Encargado de Oficina	19. Entrega constancia elaborada al director Jurídico.
Encargado del área Jurídica	20. Escribe firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	21. Recaba firma en la constancia del secretario del Ayuntamiento.
Secretaria (o) del Ayuntamiento	22. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	23. Entrega constancia firmada al encargado de oficina
Encargado de Oficina	24. Coloca sello en la constancia firmada.
Encargado de Oficina	25. Archiva expediente para esperar su entrega.
Encargado de Ventanilla	26. Recibe solicitud de la constancia elaborada.
Encargado de Ventanilla	27. Solicita que se identifique como el interesado del trámite con Identificación Oficial o documento que acredite su legal estancia en el país.
Encargado de Ventanilla	28. Extrae del archivo el expediente correspondiente.
Encargado de Ventanilla	29. Entrega constancia firmada al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	30. Recaba la firma del ciudadano como evidencia de haber recibido la constancia.
Encargado de Ventanilla	31. Archiva expediente
Producto final	Constancia de Supervivencia entregada al solicitante.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento para la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco	
2. Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Registro de constancias (Excel)	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de certificaciones emitidas. (PBR).	
2. Expedir constancias sobre la supervivencia a las personas que requieran de formalizar o respaldar estas condiciones para que realicen trámites y servicios (SIZ).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-SA-001	Constancia - Supervivencia



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de constancia de domicilio	Código del procedimiento:	PRC-04000000-02
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir las constancias solicitadas por el ciudadano para los fines legales que le sean convenientes.	Función en el Manual de Organización:	44
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los ciudadanos que la soliciten por los trámites o fines legales que haya lugar o dependencia que lo solicite.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Gilberto García Peña		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Enrique Anguiano González		

Política(s):	1. El trámite será admitido únicamente cuando se haya integrado la totalidad de la documentación requerida e incluyendo el pago de los derechos correspondiente. 2. La constancia solo se emitirá para ciudadanos que radiquen en el municipio de Zapopan y lo acrediten con recibos de servicio. 3. El trámite podrá ser gestionado por cualquier persona en representación del interesado; sin embargo, para la entrega de la constancia ya elaborada, será requisito indispensable que el interesado se presente personalmente para su recepción. 4. El tiempo estimado para la resolución del trámite es de cinco días hábiles, con un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. 5. La documentación requerida para la realización del trámite será la siguiente, en original y copia: a) Identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte mexicano, cartilla militar), o en su caso, documento que acredite la legal estancia en el país, tratándose de personas extranjeras. b) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante esté a nombre de un tercero, se deberá adjuntar la documentación correspondiente que acredite el vínculo, por ejemplo: • Comprobante a nombre de padres o abuelo Presentar acta de nacimiento del solicitante que acredite el parentesco. • Comprobante a nombre del cónyuge Presentar acta de matrimonio.
--------------	--



	- Comprobante expedido por autoridad vecinal o municipal Escrito firmado por el Presidente de la Colonia, dirigido a nombre del solicitante, indicando su domicilio actual. El escrito deberá estar sellado por la Dirección de Participación Ciudadana. Alternativamente, se aceptará comprobante de domicilio expedido directamente por dicha Dirección. - Contrato de arrendamiento (en caso de renta) Contrato de arrendamiento a nombre del solicitante. Recibo de servicio (agua, luz, gas, etc.) a nombre del arrendador. Copia de la identificación oficial (INE) del arrendador Documentos válidos como comprobante de domicilio: - Recibo de agua, luz, teléfono fijo, gas natural o televisión por cable. - Estado de cuenta bancario o de tienda departamental. - Contrato de arrendamiento acompañado del último recibo de pago. c) Dos fotografías tamaño infantil o credencial, impresas en papel fotográfico, a color o en blanco y negro. <i>No se admitirán imágenes digitales ni fotografías tipo "selfie".</i> 6. La autoridad competente se reserva el derecho de solicitar documentación adicional en casos particulares que, por su naturaleza excepcional, así lo requieran para garantizar la correcta resolución del trámite.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Ventanilla	1. Recibe la documentación completa de parte del ciudadano o interesado
Encargado Ventanilla	2. Revisa que todos los datos y documentos estén debidamente acreditados y cumplan con los requisitos establecidos.
Encargado Ventanilla	3. ¿La documentación recibida es correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 4
N/A	En caso de que la documentación recibida si sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 5
Encargado Ventanilla	4. Notifica al ciudadano los errores en la documentación revisada, le regresa sus documentos, le sugiere que haga las correcciones necesarias y termina el procedimiento.
Encargado Ventanilla	5. Integra el expediente con toda la documentación.
Encargado Ventanilla	6. Informa al ciudadano la duración del trámite y que regrese después de dicho tiempo.
Encargado Ventanilla	7. Entrega expedientes al encargado de la elaboración de las constancias
Encargado de Constancias	8. Consulta el número consecutivo en el Archivo de Excel "Registro de Constancias".
Encargado de Constancias	9. Captura el trámite en el registro de constancias
Encargado de Constancias	10. Escribe en el expediente físico el número de constancia que se le asignó.
Encargado de Constancias	11. Elabora constancia
Encargado de Constancias	12. Imprime constancia
Encargado de Constancias	13. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Constancias	14. Entrega constancia elaborada al Encargado de Oficina
Encargado de Oficina	15. Revisa constancia que no tenga errores
Encargado de Oficina	16. ¿El documento tiene errores?

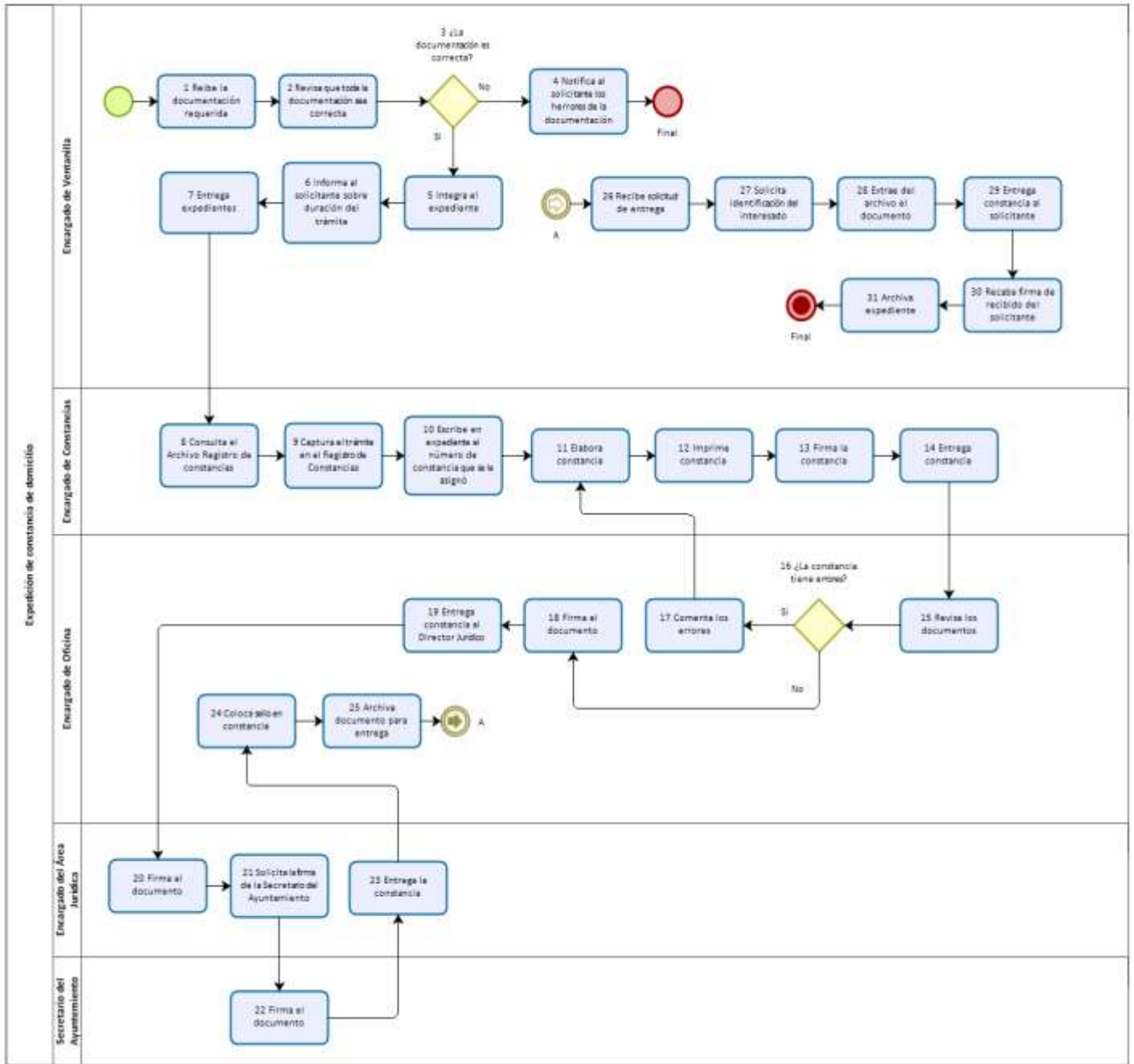


N/A	En caso de que el documento si tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 17.
N/A	En caso de que el documento no tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 18.
Encargado de Oficina	17. Menciona los errores al encargado de Constancias y se hace lo que indica el inciso 11.
Encargado de Oficina	18. Escribe su firma en el documento
Encargado de Oficina	19. Entrega constancia elaborada al director Jurídico
Encargado del área Jurídica	20. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	21. Solicita la firma en la constancia con el secretario del Ayuntamiento
Secretaria (o) del Ayuntamiento	22. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	23. Entrega constancia firmada al encargado de oficina
Encargado de Oficina	24. Coloca sello en la constancia firmada.
Encargado de Oficina	25. Archiva expediente para esperar su entrega
Encargado de Ventanilla	26. Recibe solicitud de la constancia elaborada
Encargado de Ventanilla	27. Solicita que se identifique como el interesado del trámite con Identificación Oficial o documento que acredite su legal estancia en el país.
Encargado de Ventanilla	28. Extrae del archivo el expediente correspondiente
Encargado de Ventanilla	29. Entrega constancia firmada al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	30. Recaba la firma del ciudadano como evidencia de haber recibido la constancia.
Encargado de Ventanilla	31. Archiva expediente
Producto final	Constancia de Domicilio entregada al solicitante.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan
2.	Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Registro de constancias (Excel)	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de trámites de constancias atendidos (PBR).
2.	Expedir constancias sobre el domicilio a las personas que requieran de formalizar o respaldar estas condiciones para que realicen trámites y servicios (SIZ).
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-SA-004	Constancia - Domicilio



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de constancia de ingresos	Código del procedimiento:	PRC-04000000-03
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir las constancias solicitadas por el ciudadano para los fines legales que le sean convenientes.	Función en el Manual de Organización:	44
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los ciudadanos que la soliciten por los trámites o fines legales que haya lugar o dependencia que lo solicite.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Gilberto García Peña		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Enrique Anguiano González		



Política(s):	1. El trámite será admitido únicamente cuando se haya integrado la totalidad de la documentación requerida e incluyendo el pago de los derechos correspondiente; excepto si es para Beca. 2. La constancia solo se emitirá para ciudadanos que radiquen en el municipio de Zapopan y lo acrediten con recibos de servicio. 3. El trámite podrá ser gestionado por cualquier persona en representación del interesado; sin embargo, para la entrega de la constancia ya elaborada, será requisito indispensable que el interesado se presente personalmente para su recepción. 4. El tiempo estimado para la resolución del trámite es de cinco días hábiles, con un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. 5. La documentación requerida para la realización del trámite será la siguiente, en original y copia: a) Identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte mexicano, cartilla militar), o en su caso, documento que acredite la legal estancia en el país, tratándose de personas extranjeras. b) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante esté a nombre de un tercero, se deberá adjuntar la documentación correspondiente que acredite el vínculo, por ejemplo: • Comprobante a nombre de padres o abuelos Presentar acta de nacimiento del solicitante que acredite el parentesco. • Comprobante a nombre del cónyuge Presentar acta de matrimonio. • Comprobante expedido por autoridad vecinal o municipal Escrito firmado por el Presidente de la Colonia, dirigido a nombre del solicitante, indicando su domicilio actual. El escrito deberá estar sellado por la Dirección de Participación Ciudadana. Alternativamente, se aceptará comprobante de domicilio expedido directamente por dicha Dirección. • Contrato de arrendamiento (en caso de renta) Contrato de arrendamiento a nombre del solicitante Recibo de servicio (agua, luz, gas, etc.) a nombre del arrendador. Copia de la identificación oficial (INE) del arrendador Documentos válidos como comprobante de domicilio: a) Recibo de agua, luz, teléfono fijo, gas natural o televisión por cable. b) Estado de cuenta bancario o de tienda departamental. c) Contrato de arrendamiento acompañado del último recibo de pago. c) Dos fotografías tamaño infantil o credencial, impresas en papel fotográfico, a color o en blanco y negro. <i>No se admitirán imágenes digitales ni fotografías tipo "selfie".</i> 6. Escrito bajo protesta de decir verdad El solicitante deberá presentar un escrito firmado, elaborado de manera libre, que cumpla con las siguientes características: Contenido obligatorio del escrito: Iniciar con la leyenda: "Bajo protesta de decir verdad"
---------------------	--



	Incluir los siguientes datos personales: a) Nombre completo del solicitante b) Domicilio actual c) Ocupación actual d) Ingreso mensual aproximado Incluir la solicitud expresa: “Solicito al Ayuntamiento se exente el cobro de la constancia, debido a que es para un trámite de BECA” e) Mencionar: - f) g) Nombre completo del estudiante beneficiario h) Nombre de la institución educativa donde estudia Requisito adicional: Presentar impresión física de la convocatoria correspondiente al trámite de beca. 7. La autoridad competente se reserva el derecho de solicitar documentación adicional en casos particulares que, por su naturaleza excepcional, así lo requieran para garantizar la correcta resolución del trámite.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Ventanilla	1. Recibe la documentación completa de parte del ciudadano o interesado
Encargado Ventanilla	2. Revisa que todos los datos y documentos estén debidamente acreditados y cumplan con los requisitos establecidos.
Encargado Ventanilla	3. ¿La documentación recibida es correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 4
N/A	En caso de que la documentación recibida si sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 5
Encargado Ventanilla	4. Notifica al ciudadano los errores en la documentación revisada, le regresa sus documentos, le sugiere que haga las correcciones necesarias y termina el procedimiento.
Encargado Ventanilla	5. Integra el expediente con toda la documentación.
Encargado Ventanilla	6. Informa al ciudadano la duración del trámite y que regrese después de dicho tiempo.
Encargado Ventanilla	7. Entrega expedientes al encargado de la elaboración de las constancias
Encargado de Constancias	8. Consulta el número consecutivo en el Archivo de Excel “Registro de Constancias”.
Encargado de Constancias	9. Captura el trámite en el “Registro de constancias”



Encargado de Constancias	10. Anota en el expediente físico el número de constancia que se le asignó.
Encargado de Constancias	11. Elabora constancia
Encargado de Constancias	12. Imprime constancia
Encargado de Constancias	13. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Constancias	14. Entrega constancia elaborada al Encargado de Oficina
Encargado de Oficina	15. Revisa constancia que no tenga errores
Encargado de Oficina	16. ¿El documento tiene errores?
N/A	En caso de que el documento si tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 17.
N/A	En caso de que el documento no tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 18.
Encargado de Oficina	17. Menciona los errores al encargado de Constancias y se hace lo que indica el inciso 11.
Encargado de Oficina	18. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Oficina	19. Entrega constancia elaborada al director Jurídico
Encargado del área Jurídica	20. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	21. Recaba firma de la constancia con la secretario del Ayuntamiento
Secretaria (o) del Ayuntamiento	22. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	23. Entrega constancia firmada al encargado de oficina
Encargado de Oficina	24. Coloca sello en constancia firmada.
Encargado de Oficina	25. Archiva expediente para esperar su entrega
Encargado de Ventanilla	26. Recibe solicitud de la constancia elaborada
Encargado de Ventanilla	27. Se le solicita se identifique como el interesado del trámite con Identificación Oficial o documento que acredite su legal estancia en el país.
Encargado de Ventanilla	28. Extrae del archivo el expediente correspondiente
Encargado de Ventanilla	29. Entrega constancia firmada al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	30. Recaba la firma del ciudadano como evidencia de haber recibido la constancia.
Encargado de Ventanilla	31. Archiva expediente
Producto final	Constancia de Ingresos entregada al solicitante

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan
2. Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000

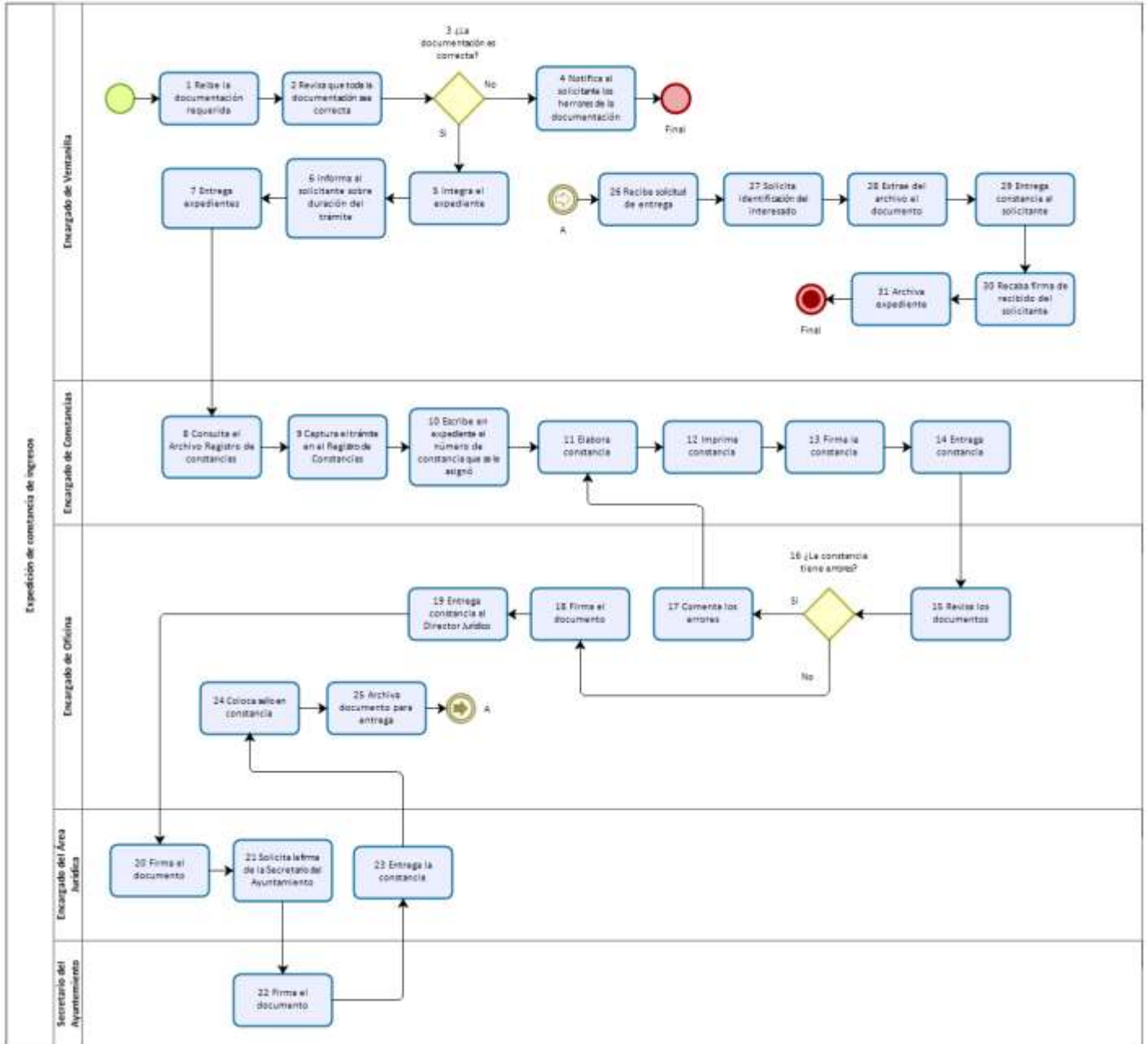
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS



Título		Código
N/A		N/A
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
Registro de constancias (Excel)		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. Porcentaje de trámites de constancias atendidos (PBR).		
2. Expedir constancias sobre los ingresos a las personas que requieran de formalizar o respaldar estas condiciones para que realicen trámites y servicios (SIZ).		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
ZAP-SA-002	Constancia - Ingresos	



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de constancia de Residencia	Código del procedimiento:	PRC-04000000-04
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir las constancias solicitadas por el ciudadano para los fines legales que le sean convenientes.	Función en el Manual de Organización:	44
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los ciudadanos que la soliciten por los trámites o fines legales que haya lugar o dependencia que lo solicite.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Gilberto García Peña		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Enrique Anguiano González		

Política(s):	- El trámite será admitido únicamente cuando se haya integrado la totalidad de la documentación requerida e incluyendo el pago de los derechos correspondiente. - La constancia solo se emitirá para ciudadanos que radiquen en el municipio de Zapopan y lo acrediten con recibos de servicio. - El trámite podrá ser gestionado por cualquier persona en representación del interesado; sin embargo, para la entrega de la constancia ya elaborada, será requisito indispensable que el interesado se presente personalmente para su recepción. - El tiempo estimado para la resolución del trámite es de cinco días hábiles, con un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. - La documentación requerida para la realización del trámite será la siguiente, en original y copia: - Identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte mexicano, cartilla militar), o en su caso, documento que acredite la legal estancia en el país, tratándose de personas extranjeras. - El solicitante deberá de presentar un comprobante de domicilio, que cumpla con las siguientes condiciones: - Antigüedad mínima comprobable de 6 meses en el domicilio declarado. - El período que se logre acreditar será el que se refleje en la constancia emitida. En caso de que el comprobante esté a nombre de un tercero, se deberá adjuntar la documentación correspondiente que acredite el vínculo, por ejemplo: - Comprobante a nombre de padres o abuelos Presentar acta de nacimiento del solicitante que acredite el parentesco.
--------------	--



	• Comprobante a nombre del cónyuge Presentar acta de matrimonio. • Comprobante expedido por autoridad vecinal o municipal Escrito firmado por el Presidente de la Colonia, dirigido a nombre del solicitante, indicando su domicilio actual. • El escrito deberá estar sellado por la Dirección de Participación Ciudadana. Alternativamente, se aceptará comprobante de domicilio expedido directamente por dicha Dirección. • Contrato de arrendamiento (en caso de renta) Contrato de arrendamiento a nombre del solicitante. Recibo de servicio (agua, luz, gas, etc.) a nombre del arrendador. Copia de la identificación oficial (INE) del arrendador • Documentos válidos como comprobante de domicilio: a) Recibo de agua, luz, teléfono fijo, gas natural o televisión por cable. b) Estado de cuenta bancario o de tienda departamental. c) Contrato de arrendamiento acompañado del último recibo de pago. c) Dos fotografías tamaño infantil o credencial, impresas en papel fotográfico, a color o en blanco y negro. <i>No se admitirán imágenes digitales ni fotografías tipo "selfie".</i> 6. La autoridad competente se reserva el derecho de solicitar documentación adicional en casos particulares que, por su naturaleza excepcional, así lo requieran para garantizar la correcta resolución del trámite.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Ventanilla	1. Recibe la documentación completa de parte del ciudadano o interesado
Encargado Ventanilla	2. Revisa que todos los datos y documentos estén debidamente acreditados y cumplan con los requisitos establecidos.
Encargado de Ventanilla	3. ¿La documentación recibida es correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 4
N/A	En caso de que la documentación recibida si sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 5
Encargado Ventanilla	4. Notifica al ciudadano los errores en la documentación revisada, le regresa sus documentos, le sugiere que haga las correcciones necesarias y termina el procedimiento.
Encargado Ventanilla	5. Integra el expediente con toda la documentación.
Encargado Ventanilla	6. Informa al ciudadano la duración del trámite y que regrese después de dicho tiempo.
Encargado Ventanilla	7. Entrega expedientes al encargado de la elaboración de las constancias
Encargado de Constancias	8. Consulta el número consecutivo en el Archivo de Excel "Registro de Constancias".
Encargado de Constancias	9. Captura el trámite en el "Registro de constancias".
Encargado de Constancias	10. Anota en el expediente físico el número de constancia que se le asignó.
Encargado de Constancias	11. Elabora constancia
Encargado de Constancias	12. Imprime constancia
Encargado de Constancias	13. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Constancias	14. Entrega constancia elaborada al Encargado de Oficina

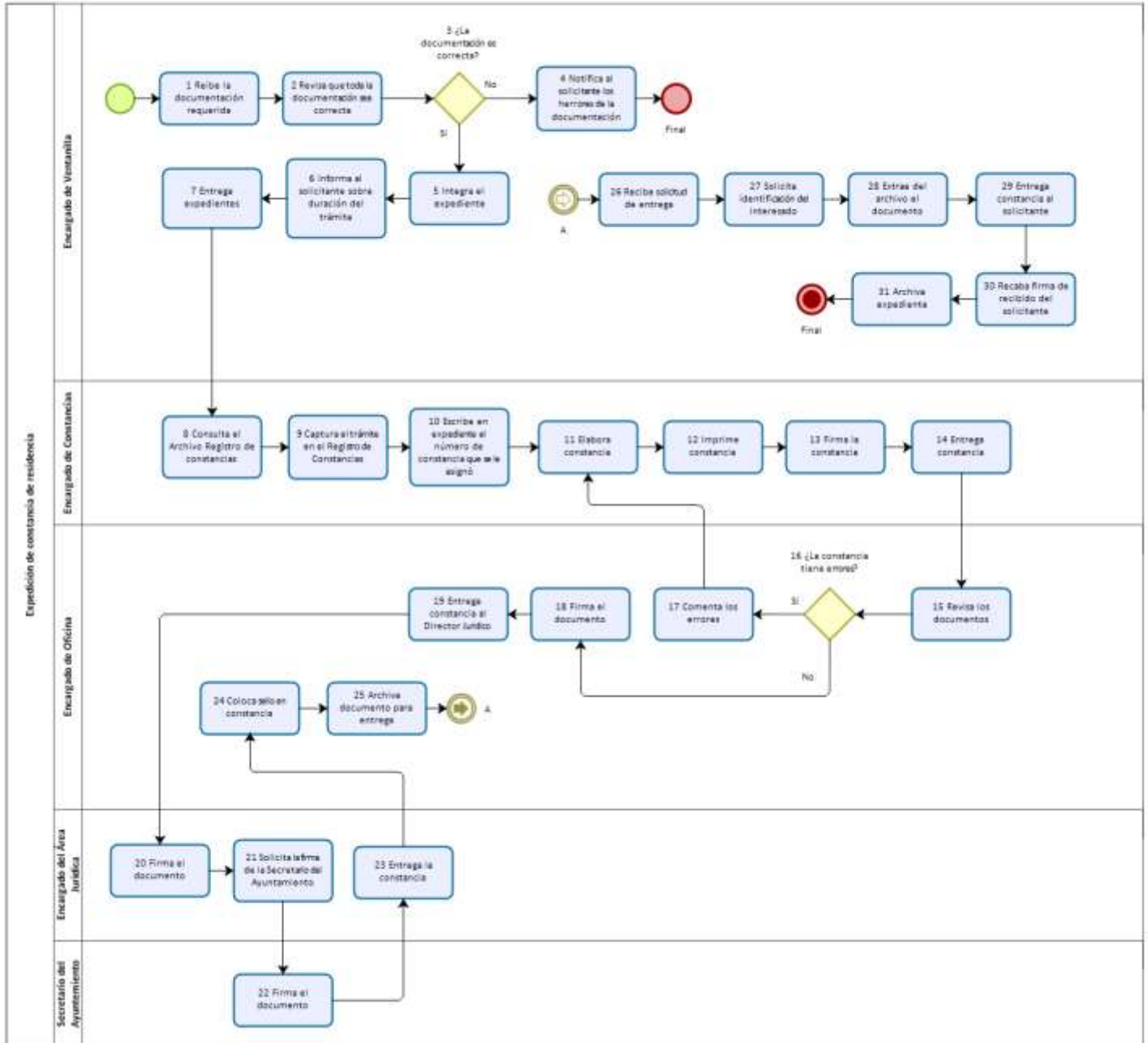


Encargado de Oficina	15. Revisa que la constancia no tenga errores
Encargado de Oficina	16. ¿El documento tiene errores?
N/A	En caso de que el documento si tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 17.
N/A	En caso de que el documento no tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 18.
Encargado de Oficina	17. Menciona los errores al encargado de Constancias y se hace lo que indica el inciso 11.
Encargado de Oficina	18. Escribe firma en el documento (constancia).
Encargado de Oficina	19. Entrega constancia elaborada al director Jurídico.
Encargado del área Jurídica	20. Escribe firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	21. Recaba firma en la constancia del secretario del Ayuntamiento.
Secretaria (o) del Ayuntamiento	22. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	23. Entrega constancia firmada al encargado de oficina
Encargado de Oficina	24. Coloca sello en la constancia firmada.
Encargado de Oficina	25. Archiva expediente para esperar su entrega.
Encargado de Ventanilla	26. Recibe solicitud de la constancia elaborada.
Encargado de Ventanilla	27. Solicita que se identifique como el interesado del trámite con Identificación Oficial o documento que acredite su legal estancia en el país.
Encargado de Ventanilla	28. Extrae del archivo el expediente correspondiente.
Encargado de Ventanilla	29. Entrega constancia firmada al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	30. Recaba la firma del ciudadano como evidencia de haber recibido la constancia.
Encargado de Ventanilla	31. Archiva expediente

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan
2.	Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de trámites de constancias atendidos (PBR).
2.	Expedir constancias sobre la residencia a las personas que requieran de formalizar o respaldar estas condiciones para que realicen trámites y servicios (SIZ).
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-SA-003	Constancia - Residencia



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de constancia de Identidad	Código del procedimiento:	PRC-04000000-05
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir las constancias solicitadas por el ciudadano para los fines legales que le sean convenientes.	Función en el Manual de Organización:	44
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los ciudadanos que la soliciten por los trámites o fines legales que haya lugar o dependencia que lo solicite.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Gilberto García Peña		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Enrique Anguiano González		

Política(s):	- El trámite será admitido únicamente cuando se haya integrado la totalidad de la documentación requerida e incluyendo el pago de los derechos correspondiente. - La constancia solo se emitirá para ciudadanos que radiquen en el municipio de Zapopan y lo acrediten con recibos de servicio. - El trámite podrá ser gestionado por cualquier persona en representación del interesado; sin embargo, para la entrega de la constancia ya elaborada, será requisito indispensable que el interesado se presente personalmente para su recepción. - El tiempo estimado para la resolución del trámite es de cinco días hábiles, con un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. - La documentación requerida para la realización del trámite será la siguiente, en original y copia: - Identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte mexicano, cartilla militar), o en su caso, documento que acredite la legal estancia en el país, tratándose de personas extranjeras. - Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante esté a nombre de un tercero, se deberá adjuntar la documentación correspondiente que acredite el vínculo, por ejemplo: - Comprobante a nombre de padres o abuelos: Presentar acta de nacimiento del solicitante que acredite el parentesco. - Comprobante a nombre del cónyuge Presentar acta de matrimonio. - Comprobante expedido por autoridad vecinal o municipal Escrito firmado por el Presidente de la Colonia, dirigido a nombre del solicitante,
--------------	---



	indicando su domicilio actual. El escrito deberá estar sellado por la Dirección de Participación Ciudadana. Alternativamente, se aceptará comprobante de domicilio expedido directamente por dicha Dirección. • Contrato de arrendamiento (en caso de renta) • Contrato de arrendamiento a nombre del solicitante. • Recibo de servicio (agua, luz, gas, etc.) a nombre del arrendador. • Copia de la identificación oficial (INE) del arrendador Documentos válidos como comprobante de domicilio: a) Recibo de agua, luz, teléfono fijo, gas natural o televisión por cable. b) Estado de cuenta bancario o de tienda departamental. c) Contrato de arrendamiento acompañado del último recibo de pago. c) Dos fotografías tamaño infantil o credencial, impresas en papel fotográfico, a color o en blanco y negro. No se admitirán imágenes digitales ni fotografías tipo "selfie". 6. La autoridad competente se reserva el derecho de solicitar documentación adicional en casos particulares que, por su naturaleza excepcional, así lo requieran para garantizar la correcta resolución del trámite.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Ventanilla	1. Recibe la documentación completa de parte del ciudadano o interesado
Encargado Ventanilla	2. Revisa que todos los datos y documentos estén debidamente acreditados y cumplan con los requisitos establecidos.
Encargado Ventanilla	3. ¿La documentación recibida es correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 4
N/A	En caso de que la documentación recibida si sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 5
Encargado Ventanilla	4. Notifica al ciudadano los errores en la documentación presentada, si es el caso sino pasa al punto siguiente.
Encargado Ventanilla	5. Integra el expediente con toda la documentación.
Encargado Ventanilla	6. Informa al ciudadano la duración del trámite y que regrese después de dicho tiempo.
Encargado Ventanilla	7. Entrega expedientes al encargado de la elaboración de las constancias
Encargado de Constancias	8. Consulta el número consecutivo en el Archivo de Excel "Registro de Constancias".
Encargado de Constancias	9. Captura el trámite en el registro de constancias
Encargado de Constancias	10. Anota en el expediente físico el número de constancia que se le asignó.
Encargado de Constancias	11. Elabora constancia
Encargado de Constancias	12. Imprime constancia
Encargado de Constancias	13. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Constancias	14. Entrega constancia elaborada al Encargado de Oficina
Encargado de Oficina	15. Revisa que la constancia no tenga errores
Encargado de Oficina	16. ¿El documento tiene errores?
N/A	En caso de que el documento si tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 17.
N/A	En caso de que el documento no tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 18.

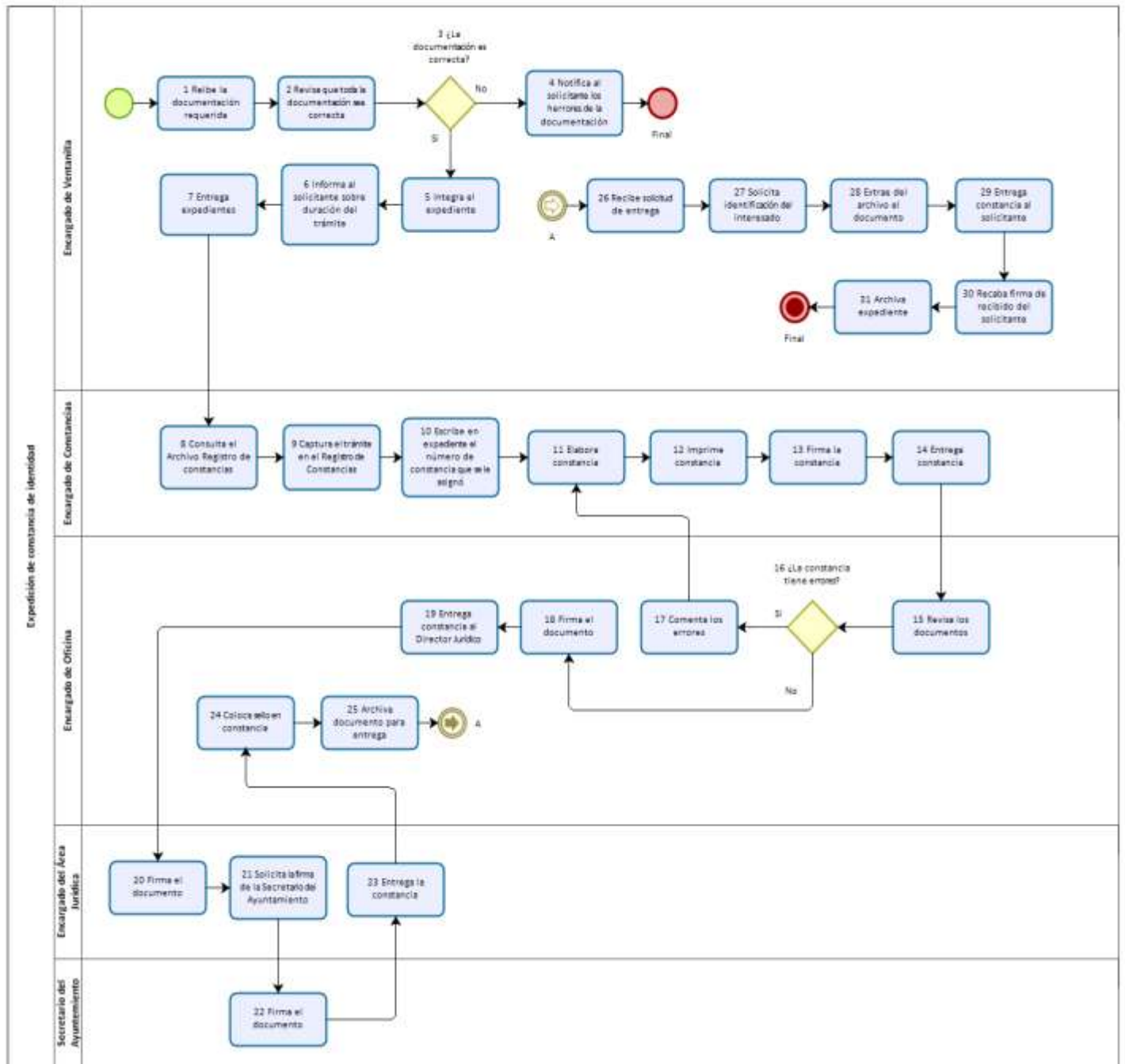


Encargado de Oficina	17. Menciona los errores al encargado de Constancias y pasa al punto 11, sino al siguiente
Encargado de Oficina	18. Escribe firma en el documento (constancia).
Encargado de Oficina	19. Entrega constancia elaborada al director Jurídico.
Encargado del área Jurídica	20. Escribe firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	21. Recaba firma en la constancia del secretario del Ayuntamiento.
Secretaria (o) del Ayuntamiento	22. Firma el documento (constancia)
Encargado del área Jurídica	23. Entrega constancia firmada al encargado de oficina.
Encargado de Oficina	24. Coloca sello en la constancia firmada.
Encargado de Oficina	25. Archiva expediente para esperar su entrega.
Encargado de Ventanilla	26. Recibe solicitud de la constancia elaborada
Encargado de Ventanilla	27. Solicita se identifique como el interesado del trámite con Identificación Oficial o documento que acredite su legal estancia en el país.
Encargado de Ventanilla	28. Extrae del archivo el expediente correspondiente
Encargado de Ventanilla	29. Entrega constancia firmada al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	30. Recaba firma del ciudadano como evidencia de haber recibido la constancia.
Encargado de Ventanilla	31. Archiva expediente
Producto final	Constancia de Comparecencia de Identidad entregada al solicitante.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan
2.	Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de trámites de constancias atendidos (PBR).
2.	Expedir constancias sobre la identidad a las personas que requieran de formalizar o respaldar estas condiciones para que realicen trámites y servicios (SIZ).
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-SA-005	Constancia – Comparecencia de Identidad



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de Constancia de Modo Honesto de Vida y Residencia.	Código del procedimiento:	PRC-04000000-06
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir las constancias solicitadas por el ciudadano para los fines legales que le sean convenientes.	Función en el Manual de Organización:	44
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los ciudadanos que la soliciten por los trámites o fines legales que haya lugar o dependencia que lo solicite.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Gilberto García Peña		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Enrique Anguiano González		

Política(s):	1. El trámite será admitido únicamente cuando se haya integrado la totalidad de la documentación requerida e incluyendo el pago de los derechos correspondiente. 2. La constancia solo se emitirá para ciudadanos que radiquen en el municipio de Zapopan y lo acrediten con recibos de servicio. 3. El trámite podrá ser gestionado por cualquier persona en representación del interesado; sin embargo, para la entrega de la constancia ya elaborada, será requisito indispensable que el interesado se presente personalmente para su recepción. 4. El tiempo estimado para la resolución del trámite es de cinco días hábiles, con un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. 5. La documentación requerida para la realización del trámite será la siguiente, en original y copia: a) Identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte mexicano, cartilla militar), o en su caso, documento que acredite la legal estancia en el país, tratándose de personas extranjeras. b) El solicitante deberá de presentar un comprobante de domicilio, que cumpla con las siguientes condiciones: • Antigüedad mínima comprobable de 6 meses en el domicilio declarado. • El período que se logre acreditar será el que se refleje en la constancia emitida. En caso de que el comprobante esté a nombre de un tercero, se deberá adjuntar la documentación correspondiente que acredite el vínculo, por ejemplo: • Comprobante a nombre de padres o abuelos
--------------	---



	Presentar acta de nacimiento del solicitante que acredite el parentesco. - Comprobante a nombre del cónyuge Presentar acta de matrimonio. - Comprobante expedido por autoridad vecinal o municipal Escrito firmado por el Presidente de la Colonia, dirigido a nombre del solicitante, indicando su domicilio actual. El escrito deberá estar sellado por la Dirección de Participación Ciudadana. Alternativamente, se aceptará comprobante de domicilio expedido directamente por dicha Dirección. - Contrato de arrendamiento (en caso de renta) Contrato de arrendamiento a nombre del solicitante. Recibo de servicio (agua, luz, gas, etc.) a nombre del arrendador. Copia de la identificación oficial (INE) del arrendador Documentos válidos como comprobante de domicilio: - Recibo de agua, luz, teléfono fijo, gas natural o televisión por cable. - Estado de cuenta bancario o de tienda departamental. - Contrato de arrendamiento acompañado del último recibo de pago. - Dos fotografías tamaño infantil o credencial, impresas en papel fotográfico, a color o en blanco y negro. No se admitirán imágenes digitales ni fotografías tipo "selfie". 6. Carta de Antecedentes no penales, expedido por la autoridad competente, que cumpla con las siguientes condiciones: - Antigüedad no mayor a un mes a partir de la fecha de emisión. - Emitida por la fiscalía del General del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, o instancia oficial correspondiente, según la jurisdicción. 7. La autoridad competente se reserva el derecho de solicitar documentación adicional en casos particulares que, por su naturaleza excepcional, así lo requieran para garantizar la correcta resolución del trámite.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Ventanilla	1. Recibe la documentación completa de parte del ciudadano o interesado
Encargado Ventanilla	2. Revisa que todos los datos y documentos estén debidamente acreditados y cumplan con los requisitos establecidos.
Encargado de Ventanilla	3. ¿La documentación recibida es correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 4
N/A	En caso de que la documentación recibida si sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 5
Encargado Ventanilla	4. Notifica al ciudadano los errores en la documentación revisada, le regresa sus documentos, le sugiere que haga las correcciones necesarias y termina el procedimiento.
Encargado Ventanilla	5. Integra el expediente con toda la documentación.
Encargado Ventanilla	6. Informa al ciudadano la duración del trámite y que regrese después de dicho tiempo.
Encargado Ventanilla	7. Entrega expedientes al encargado de la elaboración de las constancias
Encargado de Constancias	8. Consulta el número consecutivo en el Archivo de Excel "Registro de Constancias".
Encargado de Constancias	9. Captura el trámite en el registro de constancias



Encargado de Constancias	10. Anota en el expediente físico el número de constancia que se le asignó.
Encargado de Constancias	11. Elabora constancia
Encargado de Constancias	12. Imprime constancia
Encargado de Constancias	13. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Constancias	14. Entrega constancia elaborada al Encargado de Oficina
Encargado de Oficina	15. Revisa que la constancia no tenga errores
Encargado de Oficina	16. ¿El documento tiene errores?
N/A	En caso de que el documento si tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 17.
N/A	En caso de que el documento no tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 18.
Encargado de Oficina	17. Menciona los errores al encargado de Constancias y se hace lo que indica el inciso 11
Encargado de Oficina	18. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Oficina	19. Entrega constancia elaborada al director Jurídico
Encargado del área Jurídica	20. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	21. Recaba firma en la constancia del secretario del Ayuntamiento.
Secretaria (o) del Ayuntamiento	22. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	23. Entrega constancia firmada al encargado de oficina
Encargado de Oficina	24. Coloca sello en la constancia firmada.
Encargado de Oficina	25. Archiva expediente para esperar su entrega
Encargado de Ventanilla	26. Recibe solicitud de la constancia elaborada
Encargado de Ventanilla	27. Se le solicita se identifique como el interesado del trámite con Identificación Oficial o documento que acredite su legal estancia en el país.
Encargado de Ventanilla	28. Extrae del archivo el expediente correspondiente
Encargado de Ventanilla	29. Entrega constancia firmada al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	30. Recaba la firma del ciudadano como evidencia de haber recibido la constancia.
Encargado de Ventanilla	31. Archiva expediente
Producto final	Constancia de Modo Honesto de Vida y Residencia entregada al ciudadano

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan	
2. Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Registro de constancias (Excel)	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de trámites de constancias atendidos (PBR).	

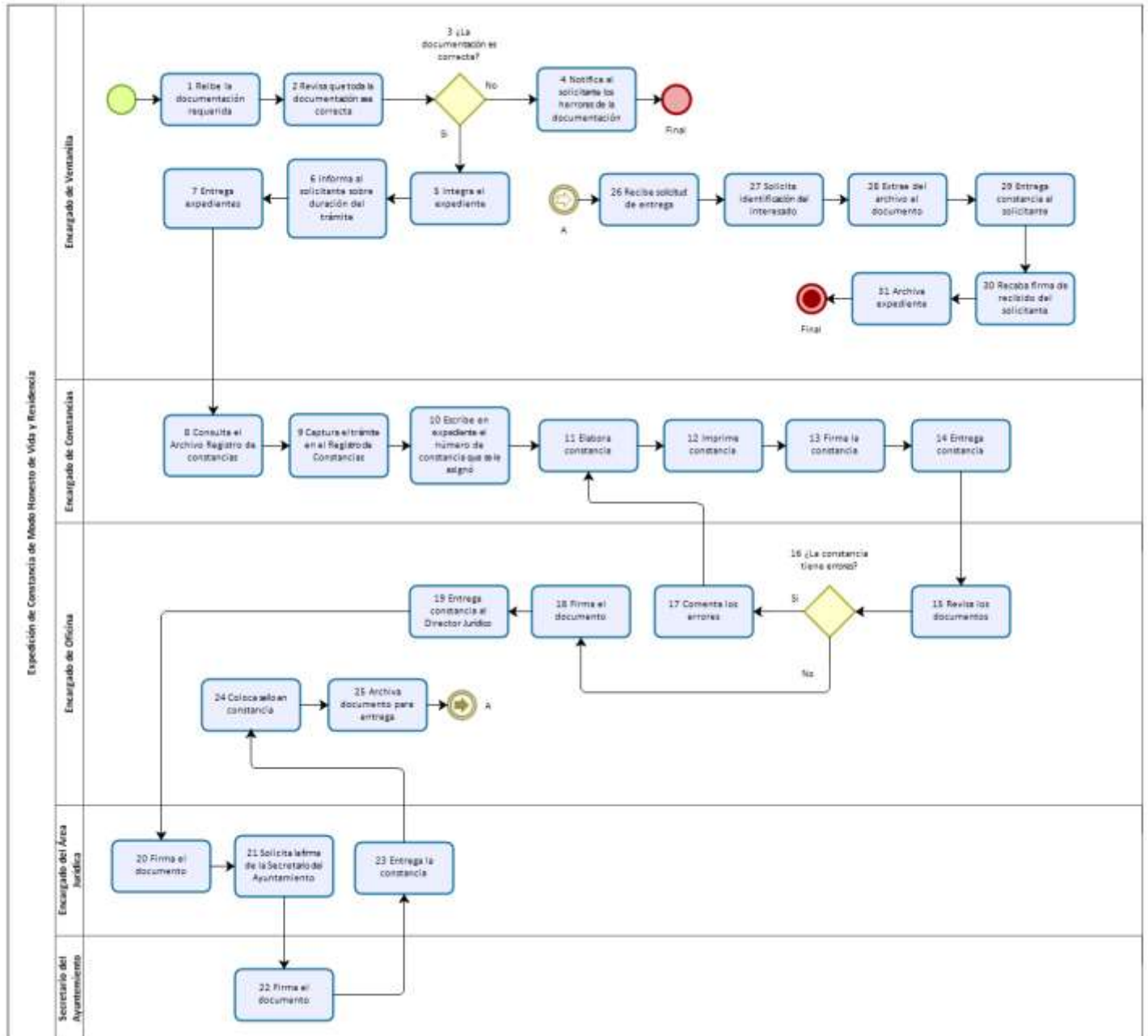


2. Expedir constancias sobre el modo honesto de vida a las personas que requieran de formalizar o respaldar estas condiciones para que realicen trámites y servicios (SIZ).

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-SA-006	Constancia – Modo Honesto de Vida y Residencia

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de Constancia de Origen	Código del procedimiento:	PRC-04000000-07
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir las constancias solicitadas por el ciudadano para los fines legales que le sean convenientes.	Función en el Manual de Organización:	44
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los ciudadanos que la soliciten por los trámites o fines legales que haya lugar o dependencia que lo solicite.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Gilberto García Peña		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
	Héctor Enrique Anguiano González		

Política(s):	1. El trámite será admitido únicamente cuando se haya integrado la totalidad de la documentación requerida e incluyendo el pago de los derechos correspondiente. 2. La constancia solo se emitirá para ciudadanos que hayan sido registrados en el municipio de Zapopan y lo acrediten con su acta de nacimiento. 3. El tiempo estimado para la resolución del trámite es de cinco días hábiles, con un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. 4. La documentación requerida para la realización del trámite será la siguiente, en original y copia: a) Identificación oficial vigente (INE, Licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte mexicano, cartilla militar), o en su caso, documento que acredite la legal estancia en el país, tratándose de personas extranjeras. b) Actas de Nacimiento de 3 Testigos con sus Identificaciones oficiales vigentes, familiares consanguíneos hasta cuarto grado que aseguren conocer al interesado. c) Acta de Nacimiento actualizada de la persona, la cual solicita la carta de origen. • Fecha de expedición no mayor a seis meses al momento de la solicitud. • Se aceptará en formato original o copia certificada, expedida por el Registro Civil o descargada del portal oficial con código de verificación. • En caso de que el acta haya sido expedida en otro estado o país, deberá estar debidamente legalizada o apostillada, según corresponda. d) Dos fotografías tamaño Pasaporte, impresas en papel fotográfico, a color con fondo blanco de la persona que solicita la carta. No se admitirán imágenes digitales ni fotografías tipo "selfie".
--------------	--



	e) Llenado de la solicitud en la que se especifique el motivo por el cual requiere la carta de origen, se entrega en ventanilla al momento de realizar el trámite. f) Carta poder simple a nombre del familiar que realizará el trámite. 5. El trámite podrá ser gestionado por la persona que presente la carta poder en representación del interesado, deberá de traer el paquete de mensajería donde vengan las fotografías tamaño pasaporte del interesado y la carta poder firmada. 6. La autoridad competente se reserva el derecho de solicitar documentación adicional en casos particulares que, por su naturaleza excepcional, así lo requieran para garantizar la correcta resolución del trámite.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Ventanilla	1. Recibe la documentación completa de parte del ciudadano o interesado
Encargado Ventanilla	2. Revisa que todos los datos y documentos estén debidamente acreditados y cumplan con los requisitos establecidos.
Encargado de Ventanilla	3. ¿La documentación recibida es correcta?
N/A	En caso de que la documentación recibida no sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 4
N/A	En caso de que la documentación recibida si sea correcta, entonces se hace lo que indica el inciso número 5
Encargado Ventanilla	4. Notifica al ciudadano los errores en la documentación revisada, le regresan sus documentos, le sugiere que haga las correcciones necesarias y termina el procedimiento.
Encargado Ventanilla	5. Integra el expediente con toda la documentación.
Encargado Ventanilla	6. Informa al ciudadano la duración del trámite y que regrese después de dicho tiempo.
Encargado Ventanilla	7. Entrega expedientes al encargado de la elaboración de las constancias
Encargado de Constancias	8. Consulta el número consecutivo en el Archivo de Excel "Registro de Constancias".
Encargado de Constancias	9. Captura el trámite en el registro de constancias
Encargado de Constancias	10. Anota en el expediente físico el número de constancia que se le asignó.
Encargado de Constancias	11. Elabora constancia
Encargado de Constancias	12. Imprime constancia
Encargado de Constancias	13. Rubrica documento
Encargado de Constancias	14. Entrega constancia elaborada al Encargado de Oficina
Encargado de Oficina	15. Revisa constancia que no tenga errores
Encargado de Oficina	16. ¿El documento tiene errores?
N/A	En caso de que el documento si tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 17.
N/A	En caso de que el documento no tenga errores, entonces se hace lo que indica el inciso número 18.
Encargado de Oficina	17. Menciona los errores al encargado de Constancias y pasa al punto 10, sino al siguiente
Encargado de Oficina	18. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado de Oficina	19. Entrega constancia elaborada al director Jurídico
Encargado del área	20. Escribe su firma en el documento (constancia).

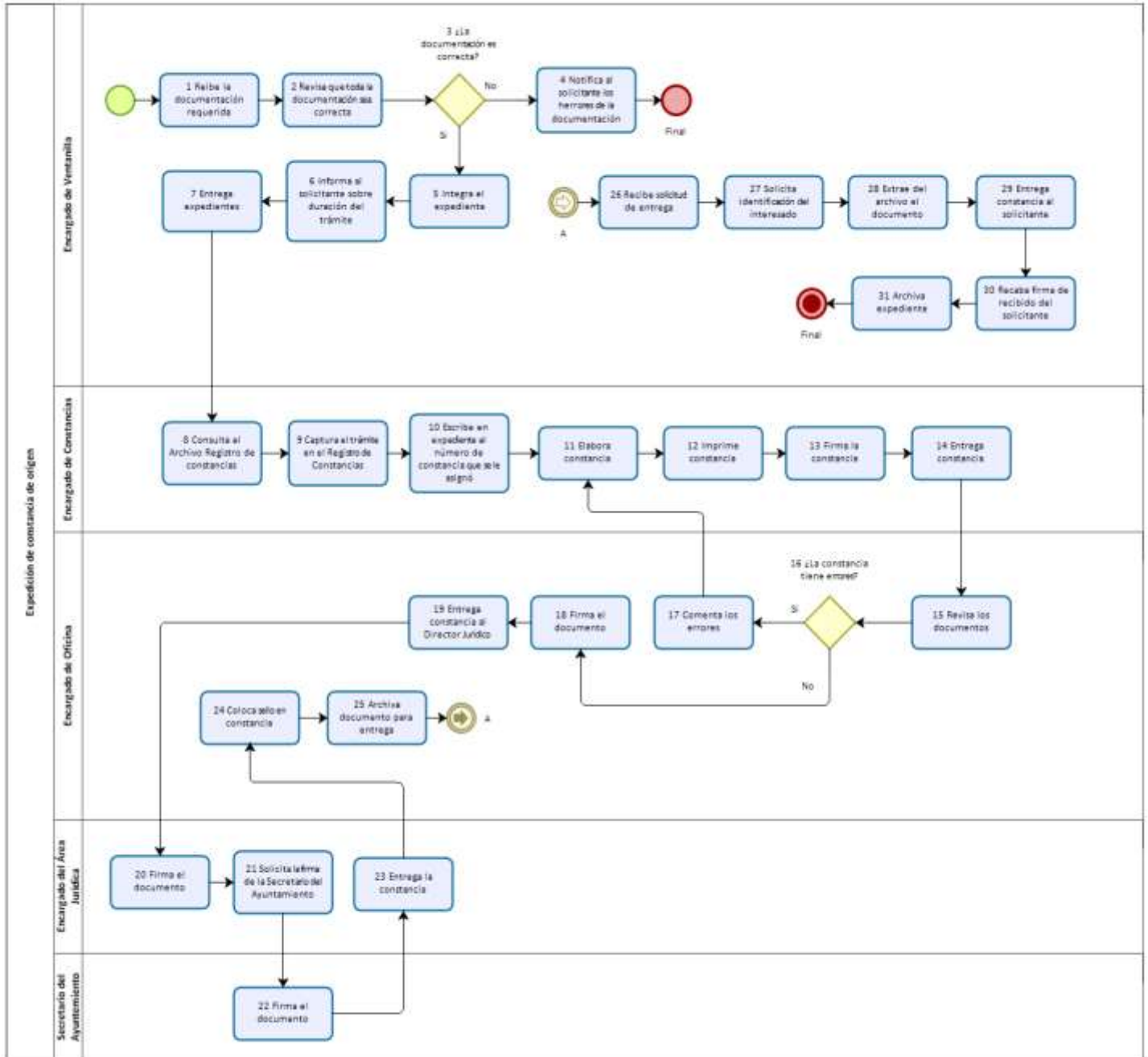


Jurídica	
Encargado del área Jurídica	21. Recaba firma de la constancia con la secretario del Ayuntamiento
Secretaria (o) del Ayuntamiento	22. Escribe su firma en el documento (constancia).
Encargado del área Jurídica	23. Entrega constancia firmada al encargado de oficina
Encargado de Oficina	24. Sella constancia firmada
Encargado de Oficina	25. Archiva expediente para esperar su entrega
Encargado de Ventanilla	26. Recibe solicitud de la constancia elaborada
Encargado de Ventanilla	27. Se le solicita se identifique como el interesado del trámite con Identificación Oficial o documento que acredite su legal estancia en el país.
Encargado de Ventanilla	28. Extrae del archivo el expediente correspondiente
Encargado de Ventanilla	29. Entrega constancia firmada al ciudadano.
Encargado de Ventanilla	30. Recaba la firma del ciudadano como evidencia de haber recibido la constancia.
Encargado de Ventanilla	31. Archiva expediente
Producto final	Constancia de Origen.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan
2.	Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Registro de constancias (Excel)	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de trámites de constancias atendidos (PBR).
2.	Expedir constancias sobre el origen a las personas que requieran de formalizar o respaldar estas condiciones para que realicen trámites y servicios (SIZ).
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-SA-007	Constancia de residencia para fines de naturalización, regularización de situación migratoria y otros fines análogos



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Certificación de Documento Físico o Digital	Código del procedimiento:	PRC-04000000-08
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de emisión:	20-feb-2026
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Expedir las certificaciones de los documentos o imagen digitales solicitadas por las dependencias a petición de parte.	Función en el Manual de Organización:	44
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las dependencias que la soliciten por los trámites o fines legales que haya lugar o particular que lo solicite por solicitud de información o procedimiento jurídico legal.		
Enlace externo que elaboró	Oscar Gilberto García Peña		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Héctor Enrique Anguiano González		

Política(s):	- El trámite será admitido únicamente cuando se haya integrado el expediente tal y como se establece dentro de las políticas para la certificación de un documento o imagen digital. - La presentación del documento para que pueda ser certificado y remitido en físico a la Secretaría del Ayuntamiento es la siguiente: - Reproducir el documento a certificar en hojas blancas de papel tipo bond de tamaño carta u oficio. La tinta de reproducción deberá ser blanco y negro. - Engrapar el documento reproducido para formar un librito. - Compulsar el documento reproducido con el original a fin de verificar su exactitud. - Imprimir la leyenda de certificación en la cara contraria de la última hoja reproducida o en foja aparte. - Estampar en manuscrito el símbolo "X" en color rojo, las áreas vacías de las fojas reproducidas. - En la parte superior derecha foliar cada una de las fojas reproducidas. No se deberán foliar las caras que contengan el símbolo "X", ni la leyenda de certificación. - Estampar el sello de la certificación de la siguiente manera: - En la primera foja del documento. - En las fojas consecutivas, en el centro de la foja (todas, incluyendo las que tengan el símbolo "X"). - En medio de las fojas de forma que el sello abarque el reverso y el anverso de la foja siguiente. - En la foja donde se encuentra la leyenda de certificación, en medio del espacio vacío inferior e inmediato al texto de la leyenda. - A un costado de la firma autógrafa del servidor público responsable del cotejo. - Si la certificación es de un CD o DVD se deberá entregar los discos rotulados con la firma y sello de la dirección o área correspondiente con la hoja adjunta del descriptivo de la certificación. - Si la certificación es de una memoria USB se deberá entregar rotulada con la hoja adjunta para la certificación y con las siguientes especificaciones: - Descripción de la memoria, Marca, Modelo, Capacidad, Color físico de la
--------------	--



	Memoria. - Relación de Carpetas, Archivos y espacio utilizado dentro de la memoria. - Resumen de las Carpetas dentro de la memoria: Nombre de la carpeta, sub carpeta, Formatos dentro de la memoria y tamaño de los archivos. - Captura de Pantalla o imagen con las propiedades de la carpeta o las carpetas incluidas en la memoria mostrando el número total de archivos y su tamaño. - Captura de pantalla o imagen con las propiedades generales de la memoria, mostrando el espacio utilizado y el espacio disponible. - Fotografía de la memoria USB físicamente 3. La leyenda de la certificación expedida deberá contener los siguientes elementos de validez: - Las copias del documento a certificar, disco o memoria USB - El sello institucional de certificación - La foliación, y - La leyenda de certificación, la cual deberá contener lo siguiente: - Nombre y cargo del servidor público con atribución para expedir copias certificadas. - Fundamento jurídico que acredite la facultad del servidor público para expedir copias certificadas - En su caso, los datos de la designación a través de la cual el servidor público fue habilitado para expedir copias certificadas. - Número de fojas útiles que integran la reproducción a certificar, total y cantidad por ambas caras y por una sola de sus caras. - Datos identificativos del documento a certificar, así como del expediente al que pertenece, especificar en donde se encuentra el archivo debiendo coincidir con el responsable del cotejo (en caso de documentos digitales especificar que el documento se encuentra en los archivos digitales). - Declaración literal de que, al número de certificar, el documento original se tuvo a la vista y que la copia certificada es copia fiel del documento original. - En el caso de certificación de copias simples, deberá de contener la expresión “constancias”, o bien en caso de que se trate de un documento digital especificar con la expresión “impresión digital”. - Autoridad que requiere la información, bajo que oficio o expediente se requiere la información. - Lugar y fecha de expedición - Nombre y cargo del servidor público que certifica, firma autógrafa y sello - Nombre y cargo del servidor público responsable del cotejo, firma autógrafa y sello. - Adicionar la leyenda “La autoridad que coteja es la responsable del contenido, manejo y destino de la información que en el presente documento se certifica”
--	--

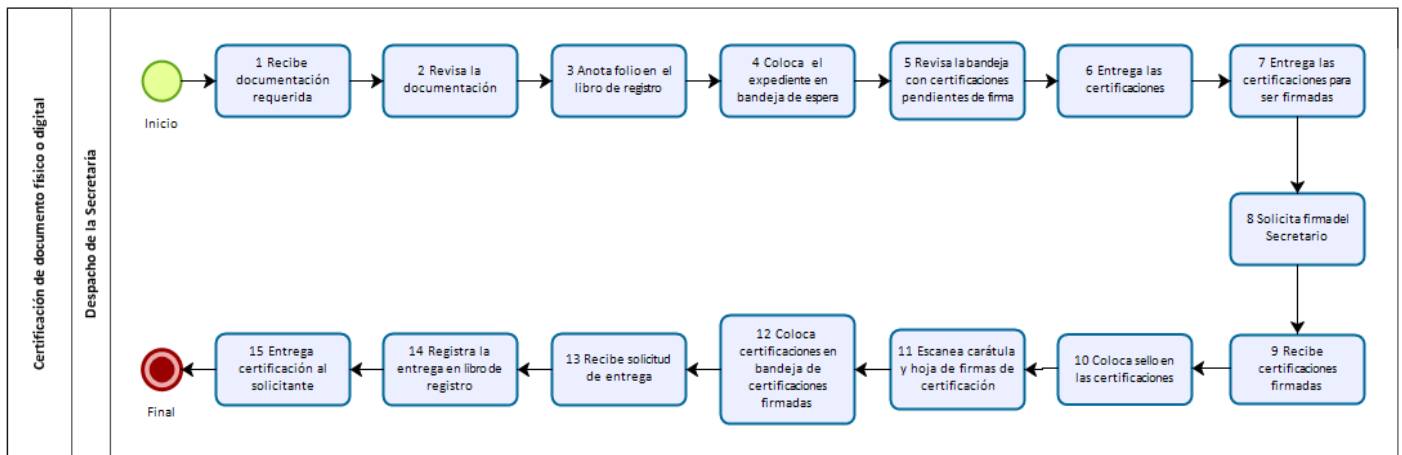
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado Ventanilla	1. Recibe la documentación completa de parte del representante o interesado por parte de la certificación.
Encargado Ventanilla	2. Revisa que el documento venga en las condiciones requeridas
Encargado Ventanilla	3. Anota en el libro de registro el folio consecutivo para el control interno
Encargado Ventanilla	4. Asigna un número de folio a las certificaciones por área o dependencia.
Encargado Ventanilla	5. Coloca el expediente en la bandeja de documentos para firma del secretario.
Encargado de Oficina	6. Revisa la bandeja con las certificaciones que están pendientes para firma
Encargado de Oficina	7. Entrega certificaciones para firma a la Dirección Jurídica para firma del Secretario
Encargado del área	8. Solicita firma del Secretario.



Jurídica	
Encargado de Oficina	9. Recibe certificaciones firmadas.
Encargado de Oficina	10. Coloca sello en las certificaciones con el sello de la Secretaría
Encargado de Oficina	11. Escanea carátula y hoja de firmas de la certificación.
Encargado de Oficina	12. Coloca en bandeja las certificaciones firmadas
Encargado de Ventanilla	13. Recibe solicitud de entrega de certificación firmada
Encargado de Ventanilla	14. Registra la entrega en el libro de registro con nombre y fecha de entrega
Encargado de Ventanilla	15. Entrega constancia firmada al interesado
Producto final	Certificación de Documento

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan
2.	Manual de Organización de la Secretaría General MOR-04000000
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. libro de registro el folio consecutivo para el control interno	N/A
2. libro de registro	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de certificaciones emitidas. (PBR).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/exWXShkli6BUub3coE8mjXzIWGlIjETeYyfnlwcdNEsl1hMp+fQ/IRVW
AWRyhJorS/uVln8qz1Jo5rYfv/OVQA0J6uVILJ10FRkl9aZVNx7JnAzlGS8/QdVrr
VPBiL7WsJlculnome+8ufnvgUNxqiOVkGCNvR5dtY3OWjtjPcAsg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10gxxP/3Vnkqw2QRg4i5oFQzRQpNfoGng2pEWplY4
2qWSntwUt5Yoe9Ls1auKVYXQK/2YlccN3/+o4lyjCMMfQWANBAFZyFb1UPLSn
UK4MmB5gNrtfmTxIYzwAMHzGyyPiiKfkcUAj67zfobEbAi4FLPn/pjSs5ZROQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+4SB5R12V3psQi4NnVK2SgGBmTulnk+HKl2mu6
20K2oGh2vUBraTJd7UQ51EeOhCVGRc8/zMQUzlvNIR1Ybw3seHgAoTveyiniX
fGcVlqRucp7jgAnLzEgtdb8G8Mag0BPAGlb3p32owPh/i8DG1V++f0NHfulLnAQ=
=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

