



► **Secretaría General**
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

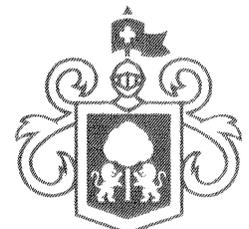
► **Junta Municipal de Reclutamiento**

SEGEN-JMDR-MP-01-1122

Fecha de elaboración: Marzo 2017

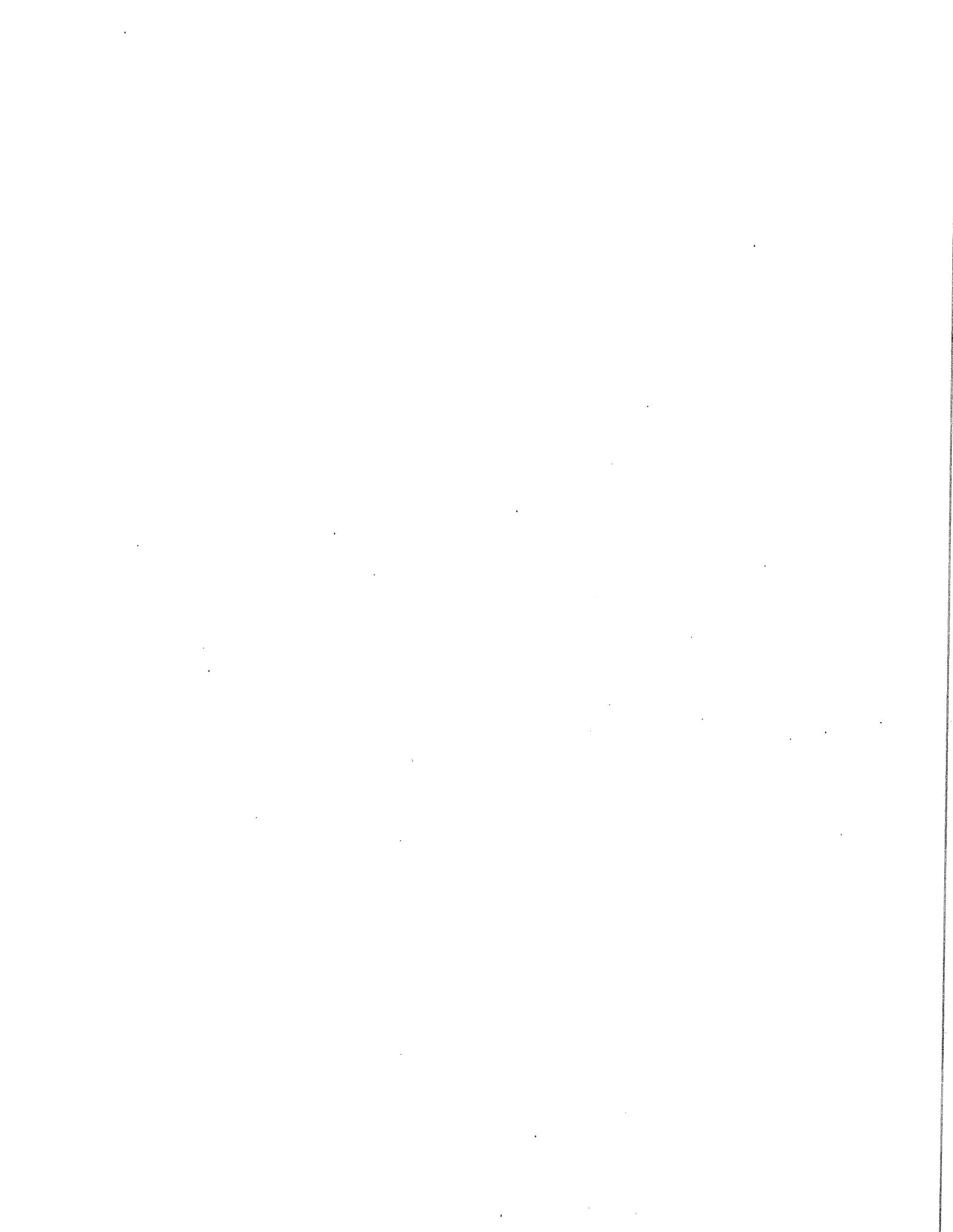
Fecha de actualización: Noviembre 2022

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara





Índice

A. Presentación.....	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos.....	5
2. Diagramas de flujo.....	6
3. Glosario.....	17
4. Autorizaciones.....	18

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

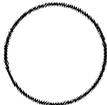
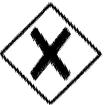
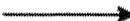
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	SEGE-JMDR-P-01-01	7	NO
Educación Cívica	SEGE-JMDR-P-01-02	10	NO
Sorteo para el Servicio Militar Nacional	SEGE-JMDR-P-01-03	12	NO
Cierre Anual	SEGE-JMDR-P-01-04	14	NO

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

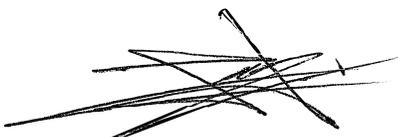
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Junta Municipal de Reclutamiento
Área:	Junta Municipal de Reclutamiento
Procedimiento:	Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional
Código de procedimiento:	SEGEN-JMDR-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Junio 2022
Persona que Elaboró:	Janice Yuridia Reyes Luquin
Responsable del área que Revisó:	Lic. Luis Rodriguez Bolaños
Titular del la Junta Municipal de Reclutamiento que Autoriza:	Lic. Luis Rodriguez Bolaños
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la Junta Municipal de Reclutamiento que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional
(Pag. 1 de 2)

SEGEN-JMDR-P-01-01

Área de Recepción

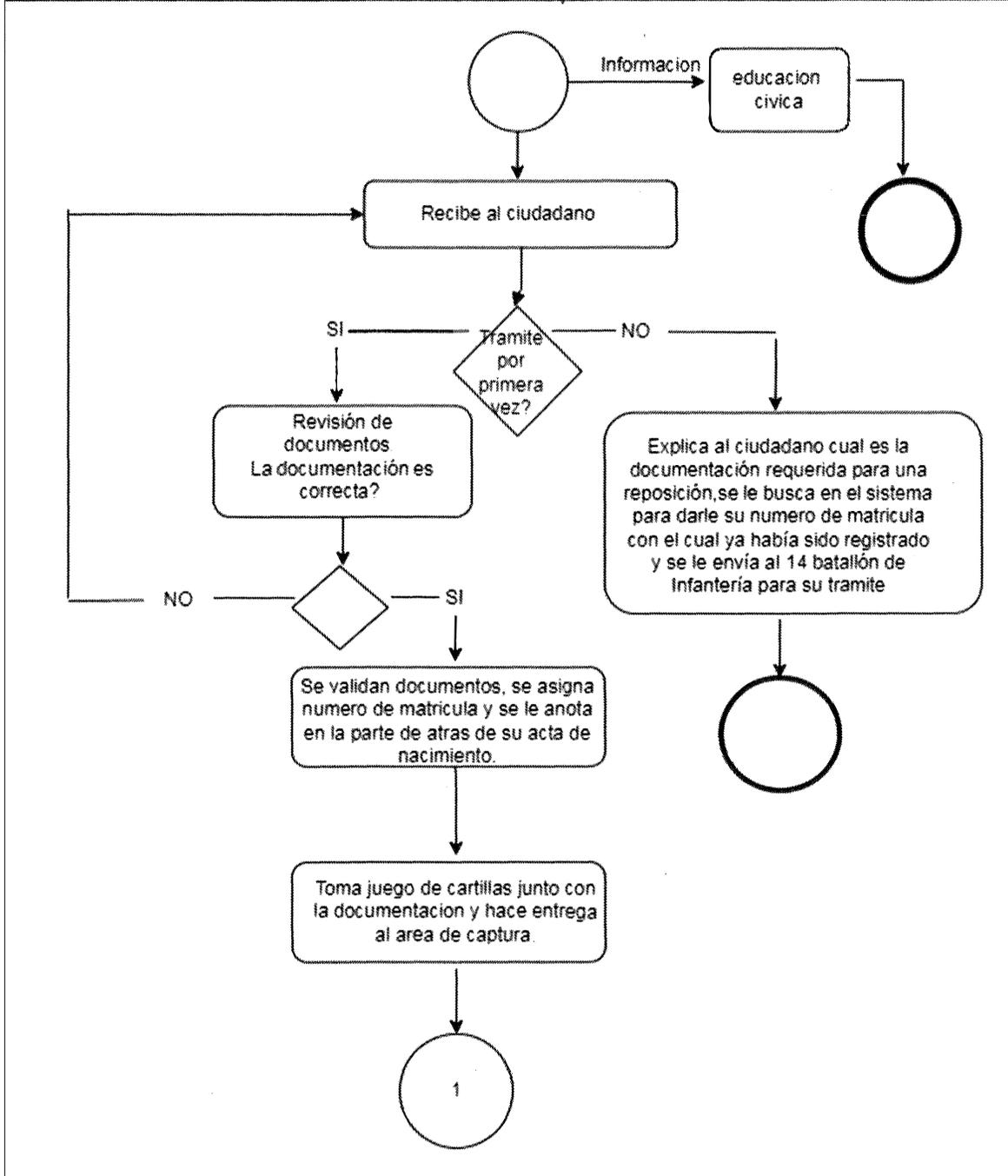
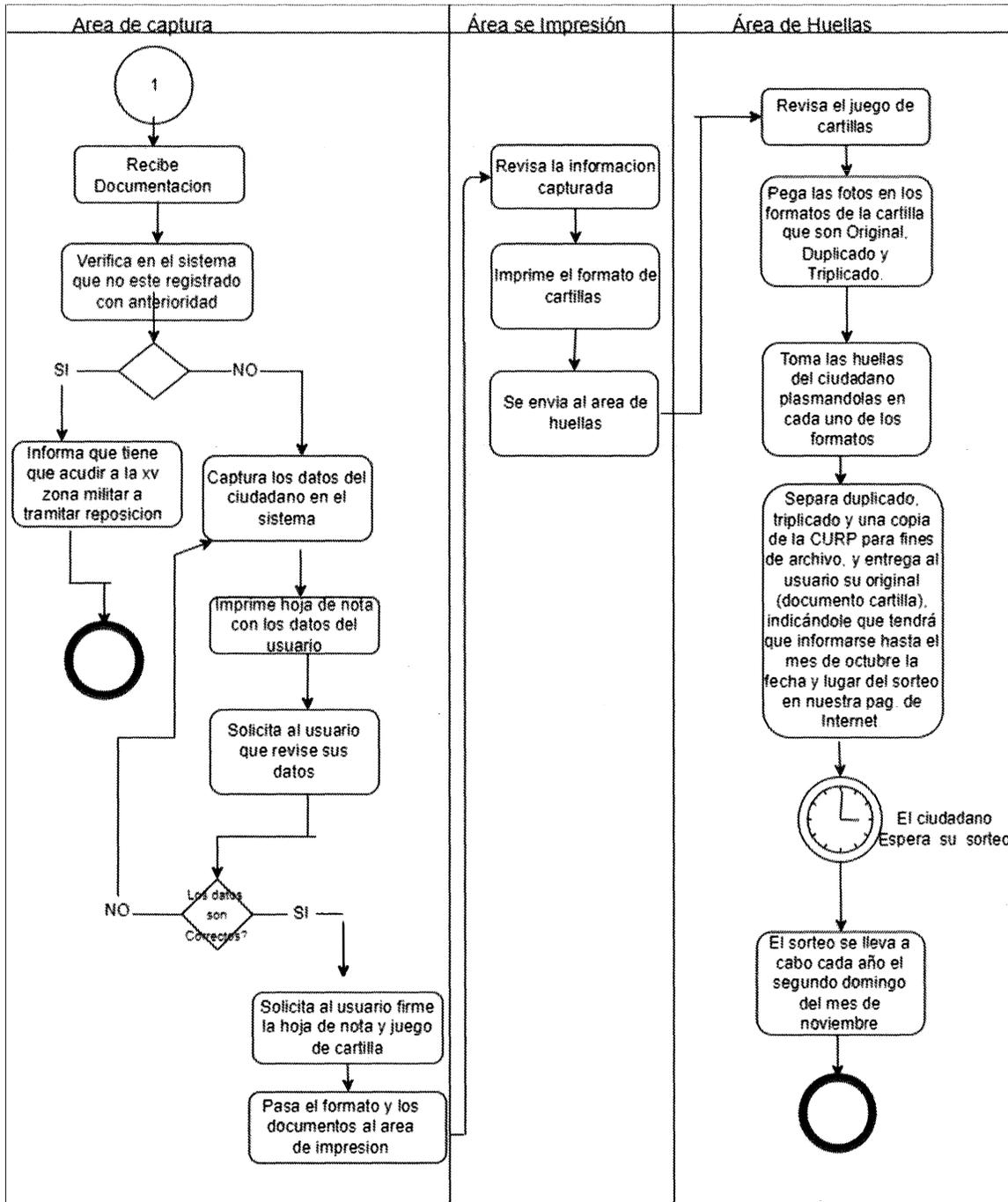


Diagrama de Flujo

Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional
(Pag. 2 de 2)

SEGEN-JMDR-P-01-01



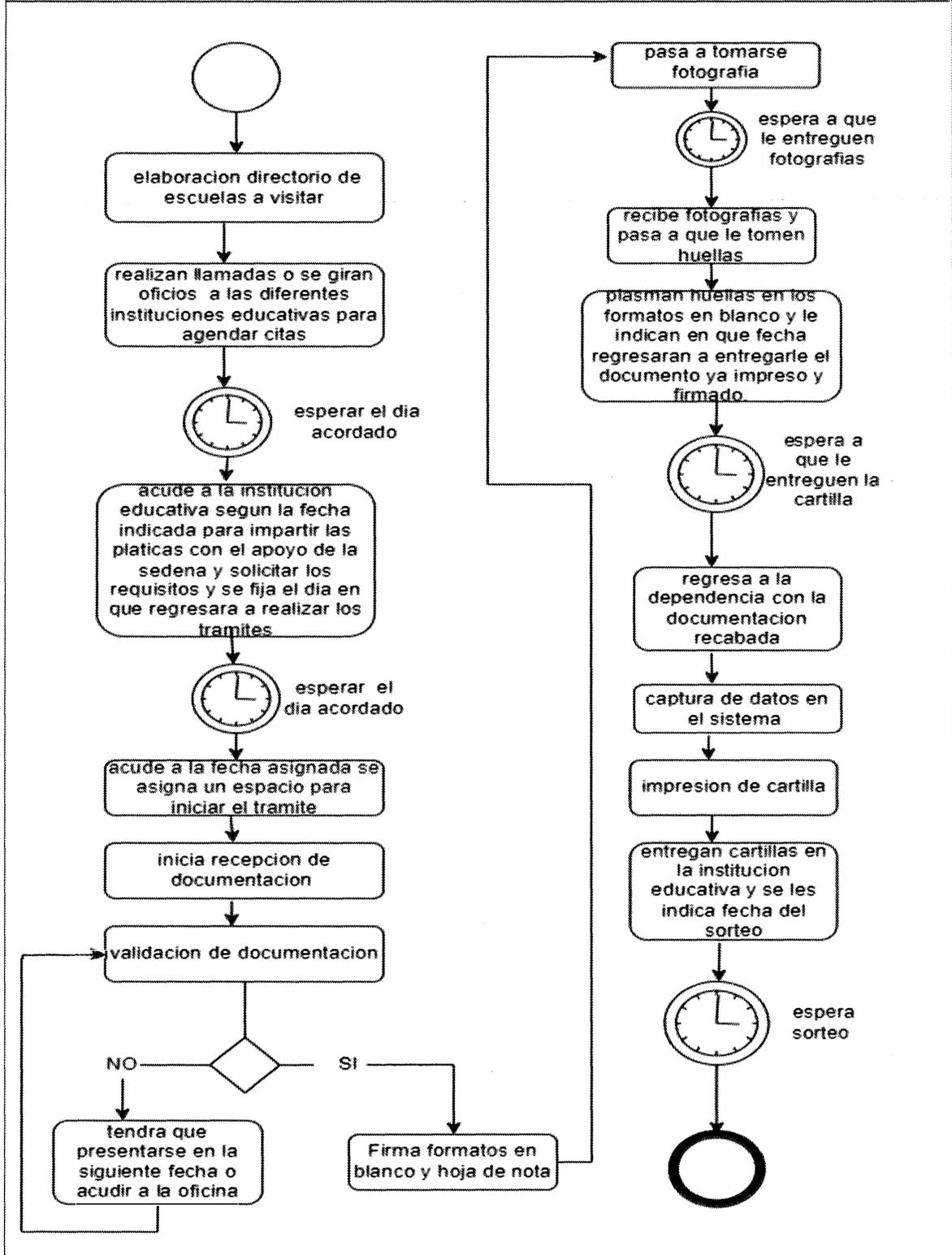
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Junta Municipal de Reclutamiento
Área:	Junta Municipal de Reclutamiento
Procedimiento:	Educación Cívica
Código de procedimiento:	SEGE-JMDR-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Junio 2022
Persona que Elaboró:	Janice Yuridia Reyes Luquin
Responsable del área que Revisó:	Lic. Luis Rodriguez Bolaños
Titular del la Junta Municipal de Reclutamiento que Autoriza:	Lic. Luis Rodriguez Bolaños
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la Junta Municipal de Reclutamiento que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Educación Cívica

SEGEN-JMDR-P-01-02

Área de Planteles Educativos



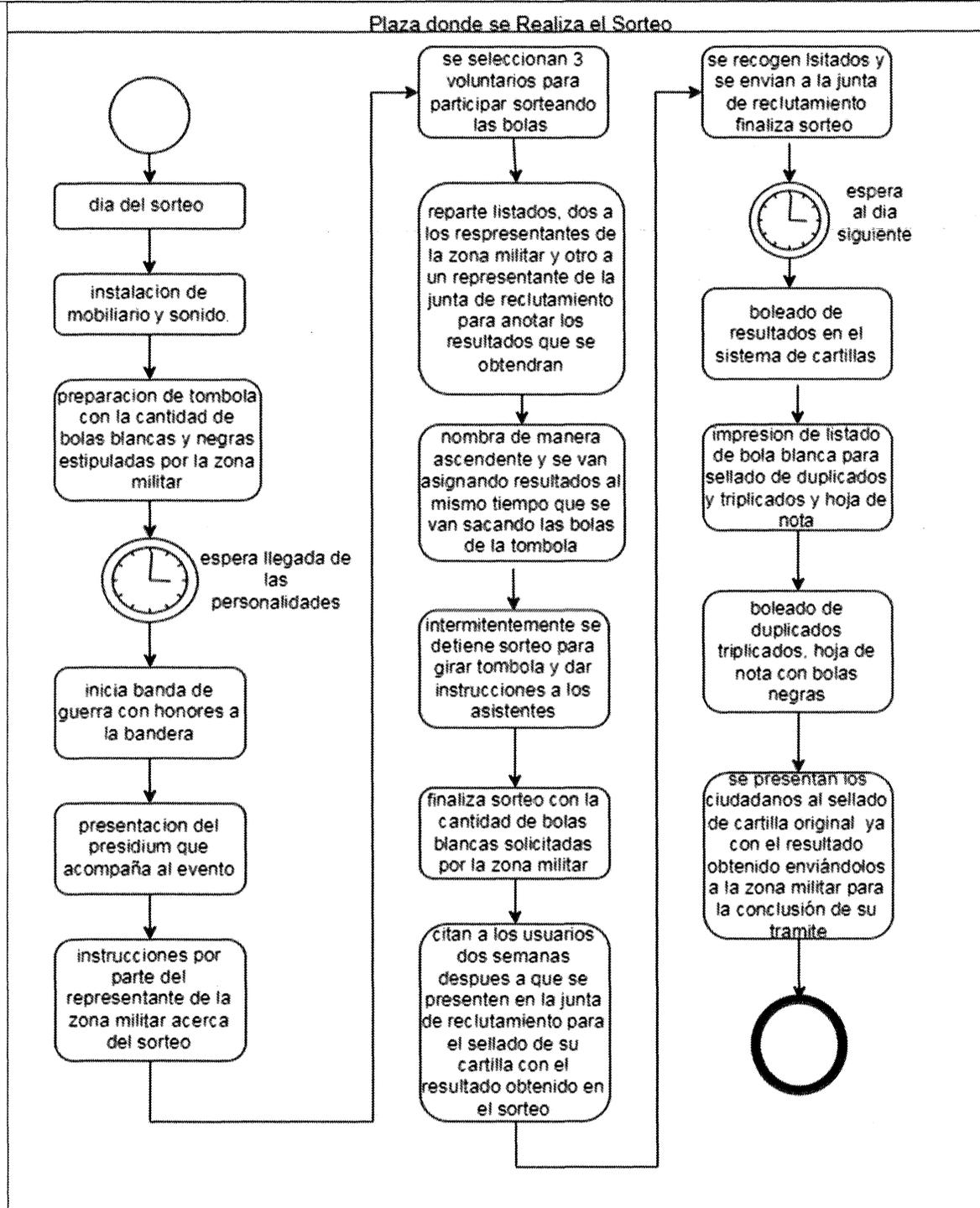
Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Junta Municipal de Reclutamiento
Área:	Junta Municipal de Reclutamiento
Procedimiento:	Sorteo para el Servicio Militar Nacional
Código de procedimiento:	SEGEN-JMDR-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Junio 2022
Persona que Elaboró:	Janice Yuridia Reyes Luquin
Responsable del área que Revisó:	Lic. Luis Rodriguez Bolaños
Titular del la Junta Municipal de Reclutamiento que Autoriza:	Lic. Luis Rodriguez Bolaños
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la Junta Municipal de Reclutamiento que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Sorteo del Servicio Militar Nacional

SEGEN-JMDR-P-01-03



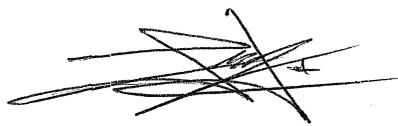
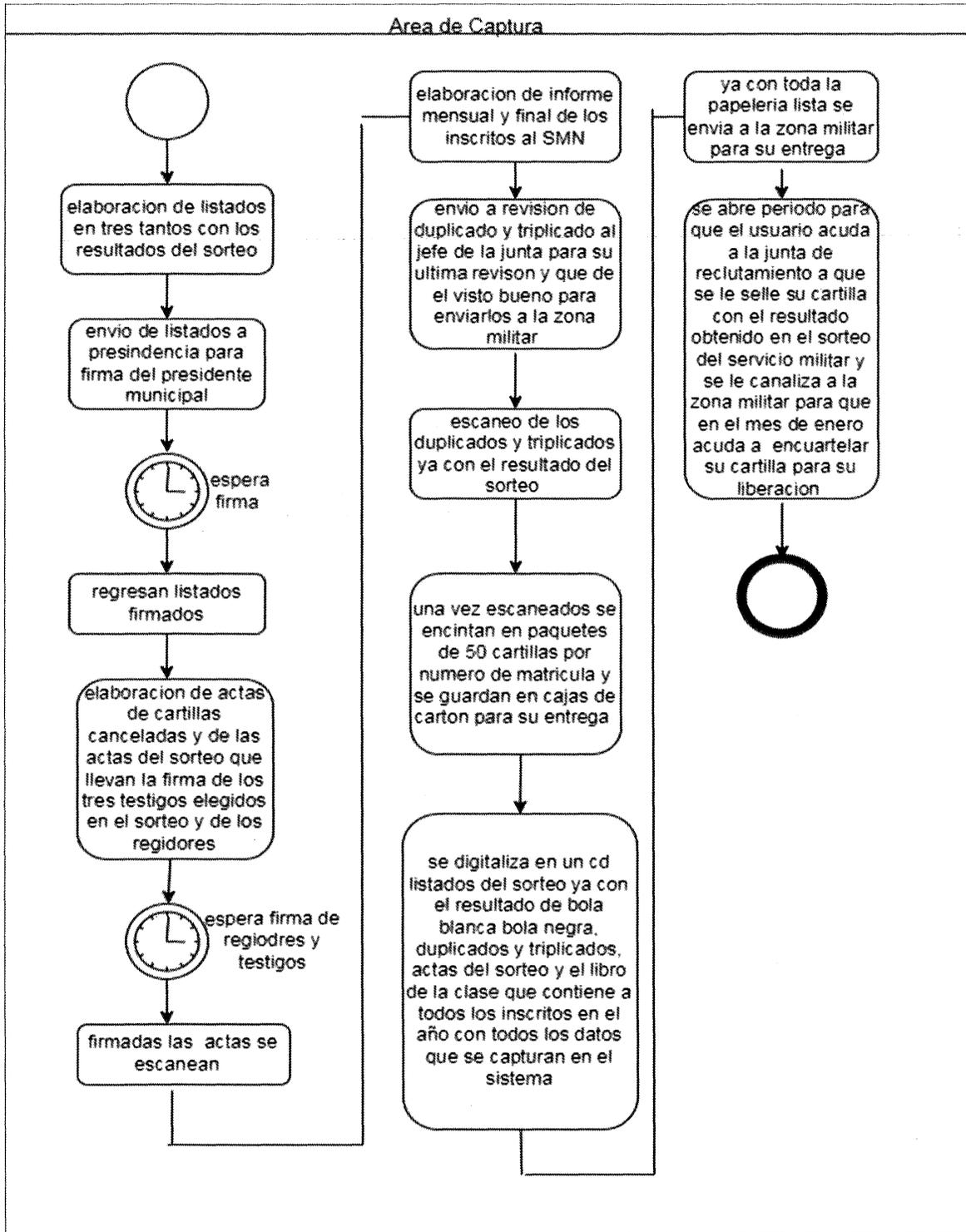
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Junta Municipal de Reclutamiento
Área:	Junta Municipal de Reclutamiento
Procedimiento:	Cierre anual
Código de procedimiento:	SEGEN-JMDR-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Junio 2022
Persona que Elaboró:	Janice Yuridia Reyes Luquin
Responsable del área que Revisó:	Lic. Luis Rodriguez Bolaños
Titular del la Junta Municipal de Reclutamiento que Autoriza:	Lic. Luis Rodriguez Bolaños
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la Junta Municipal de Reclutamiento que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Cierre Anual

SEGEN-JMDR-P-01-04



FORMATO

Formato de la Cartilla

SEGEN-JMDR-F-01-01

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE"

Nombre
Fecha de Nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Estado Civil
Ocupación
¿Sabe leer y escribir? .. CURP
Grado máximo de estudios
Domicilio

Firma del Operador
El Presidente de la Zona Militar Coronel de Infantería
de la Oficina Central de Reclutamiento
JOSE ZARMEÑO DOMÍNGUEZ
(B-1149414)

Fotografía de frente
Foto cuadrada de 35 x 45 milímetros, con el cabello y el cuello entre el nacimiento de la barquilla y el borde inferior de la barquilla negra. El sujeto debe mirar al frente, blanco y sin sonrisa.

MATRÍCULA Núm. **D-7044050**

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE"

Nombre
Fecha de Nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Estado Civil
Ocupación
¿Sabe leer y escribir? .. CURP
Grado máximo de estudios
Domicilio

Firma del Operador
El Presidente de la Zona Militar Coronel de Infantería
de la Oficina Central de Reclutamiento
JOSE ZARMEÑO DOMÍNGUEZ
(B-1149414)

Fotografía de frente
Foto cuadrada de 35 x 45 milímetros, con el cabello y el cuello entre el nacimiento de la barquilla y el borde inferior de la barquilla negra. El sujeto debe mirar al frente, blanco y sin sonrisa.

MATRÍCULA Núm. **D-7044050**

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE"

Nombre
Fecha de Nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Estado Civil
Ocupación
¿Sabe leer y escribir? .. CURP
Grado máximo de estudios
Domicilio

Firma del Operador
El Presidente de la Zona Militar Coronel de Infantería
de la Oficina Central de Reclutamiento
JOSE ZARMEÑO DOMÍNGUEZ
(B-1149414)

Fotografía de frente
Foto cuadrada de 35 x 45 milímetros, con el cabello y el cuello entre el nacimiento de la barquilla y el borde inferior de la barquilla negra. El sujeto debe mirar al frente, blanco y sin sonrisa.

MATRÍCULA Núm. **D-7044050**

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

Código del formato

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

3. Glosario

Cartilla Militar: es un documento oficial Nacional expedido por la Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA), el cual identifica a los varones mexicanos, avalando el cumplimiento y el deber de nuestras obligaciones militares.

S.M.N.: Servicio Militar Nacional.

SEDENA: Secretaria de la Defensa Nacional.

Zona Militar: es la zona correspondiente a algún estado de la República Mexicana, comandadas por un general de Brigada (de dos estrellas). Egresado del Heroico Colegio Militar.

Matricula: es el registro o inscripción de los ciudadanos que van a realizar el Servicio Militar Nacional.

Duplicados: copia o reproducción del documento cartilla.

Triplicados: tercera copia del documento cartilla.

Bola Negra: el personal que obtuvo este resultado, cumplirá con sus obligaciones militares en situación de a disponibilidad.

Bola Blanca: este personal cumple físicamente en situación de encuadrado, es decir se presenta todos los sábados a partir del 1/er. Sábado del mes de febrero y hasta el 1er. sábado del mes de diciembre.

Sorteo del S.M.N.: Esta fase se materializa durante uno de los domingos del mes de noviembre de cada año, en las Juntas Municipales y Delegacionales de Reclutamiento a nivel Nacional, donde se determina la forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N, ya sea Encuadrados (bola blanca) en los centros de adiestramiento del ejército, Armada o Fuerza Aérea Mexicana, o a Disponibilidad (bola negra) en las comandancias de Zona Militar de los diferentes estados del país.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomeli Titular de la Secretaría General	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Junta Municipal de Reclutamiento, dependencia de la Secretaría General (SEGEN-JMDR-MP-01-1122), fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Noviembre 2022, Versión: 01

