



Junta Municipal  
de Reclutamiento

# Junta Municipal de Reclutamiento

SEGEN-JMDR-MP-02-1025

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Octubre 2025

Versión: 02

# Manual de Procedimientos



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que   
**te cuida**





## Índice

A. Presentación .....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de flujo .....	7
3. Glosario .....	22
4. Autorizaciones.....	23







## 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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el responsable 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:
  - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
  - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
  - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
  - Titular del Departamento de Planeación Tecnológica
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.

*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 131, 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	SEGEN-JMDR-P-02-01	8	No
Entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	SEGEN-JMDR-P-02-02	11	No
Educación Cívica	SEGEN-JMDR-P-02-03	13	No
Lógica Previa al Sorteo para el Servicio Militar Nacional	SEGEN-JMDR-P-02-04	15	No
Sorteo para el Servicio Militar Nacional	SEGEN-JMDR-P-02-05	17	No
Cierre Anual	SEGEN-JMDR-P-02-06	19	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	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Área:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Procedimiento:</b>	Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-JMDR-P-02-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Janice Yuridia Reyes Luquin
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	

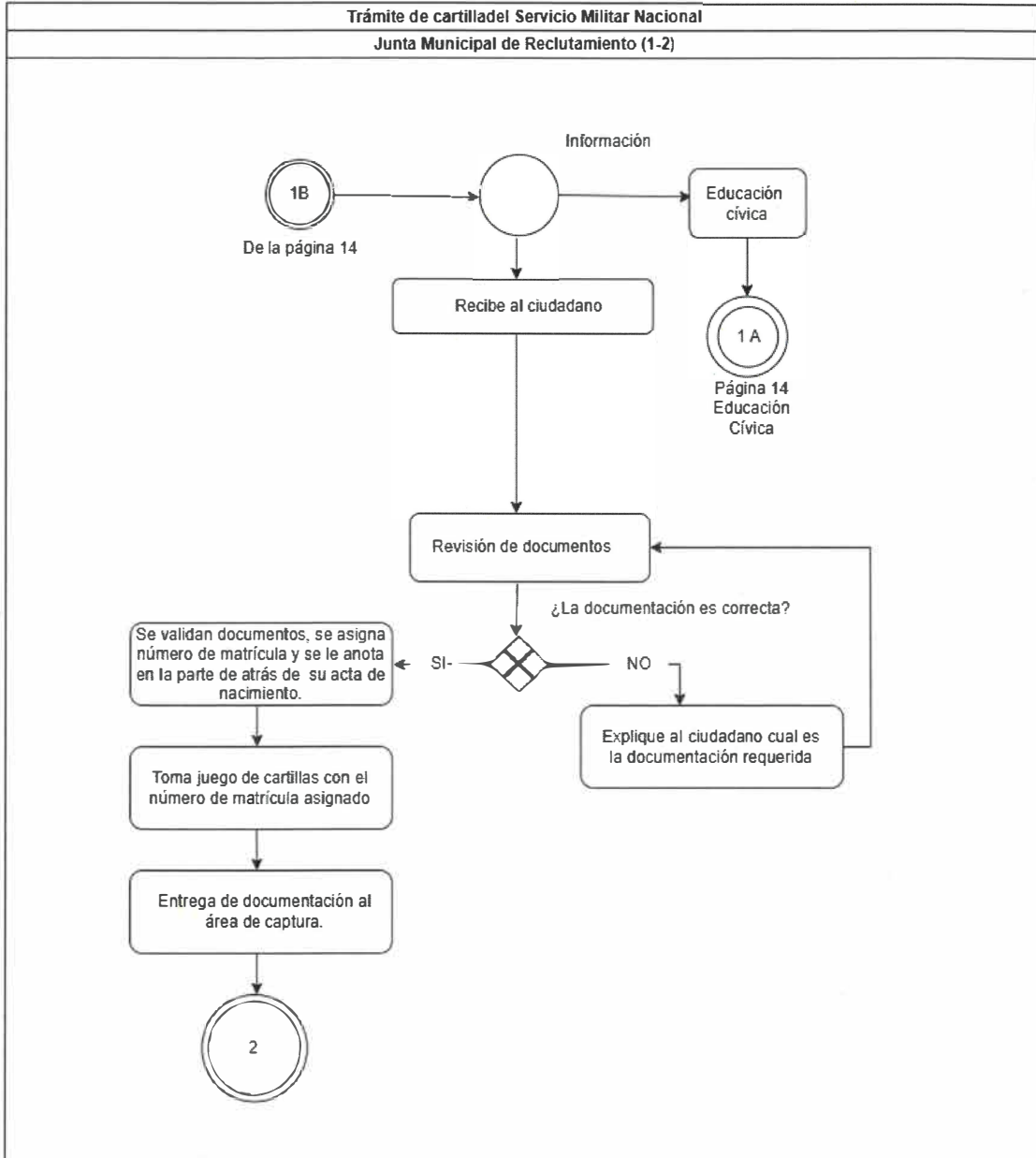


### Diagrama de Flujo

Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional

SEGEN-JMDR-P-02-01

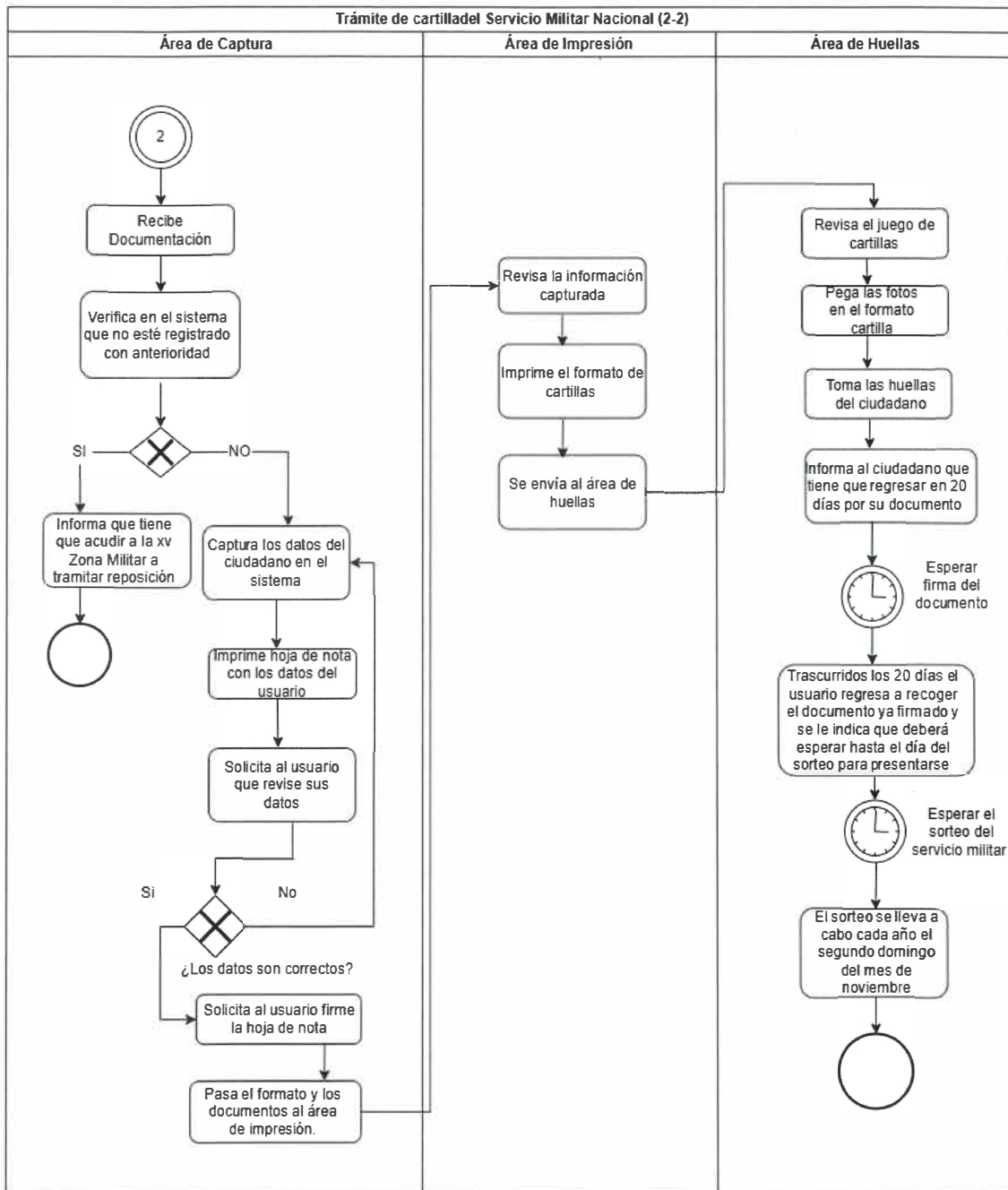
Trámite de cartilla del Servicio Militar Nacional  
Junta Municipal de Reclutamiento (1-2)





## DIAGRAMA DE FLUJO

Trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional | SEGEN-JMDR-P-02-01

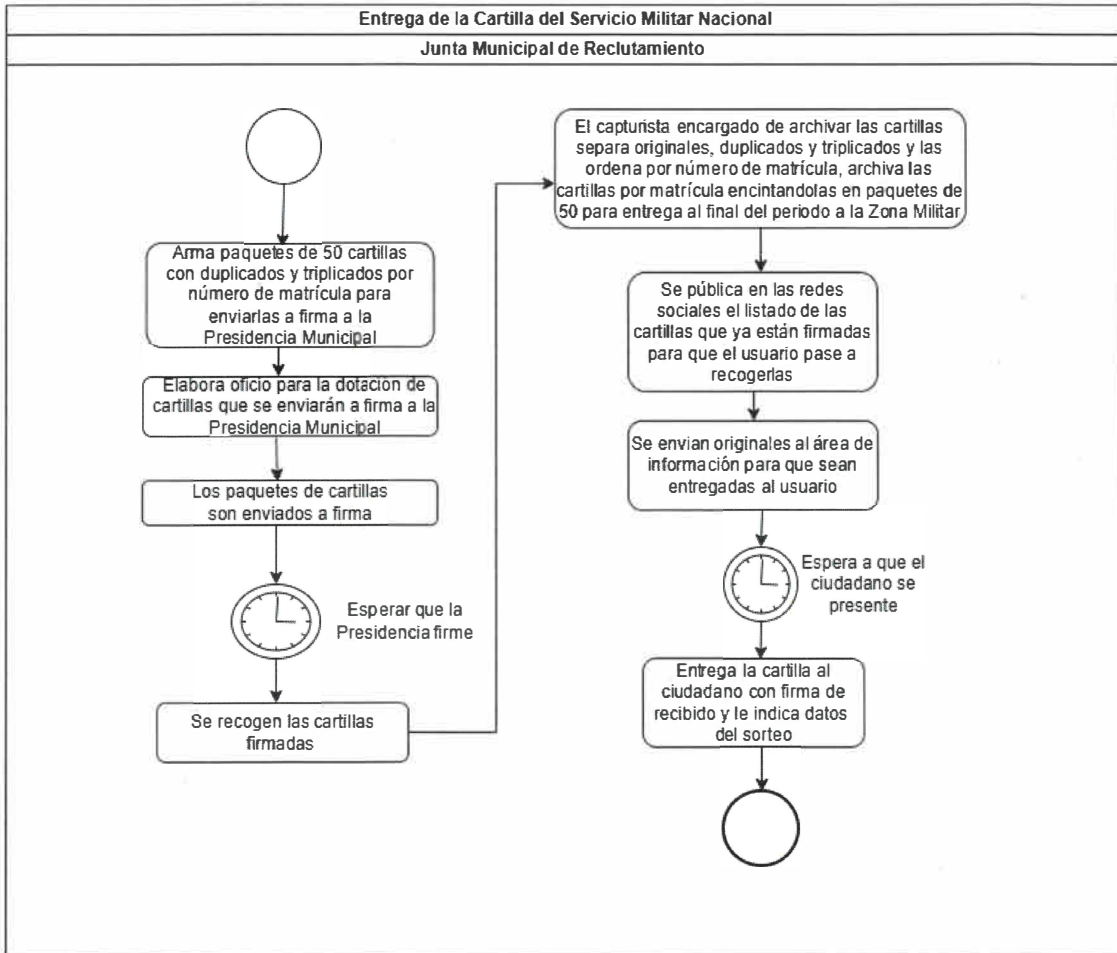




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Área:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Procedimiento:</b>	Entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-JMDR-P-02-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Janice Yuridia Reyes Luquin
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	

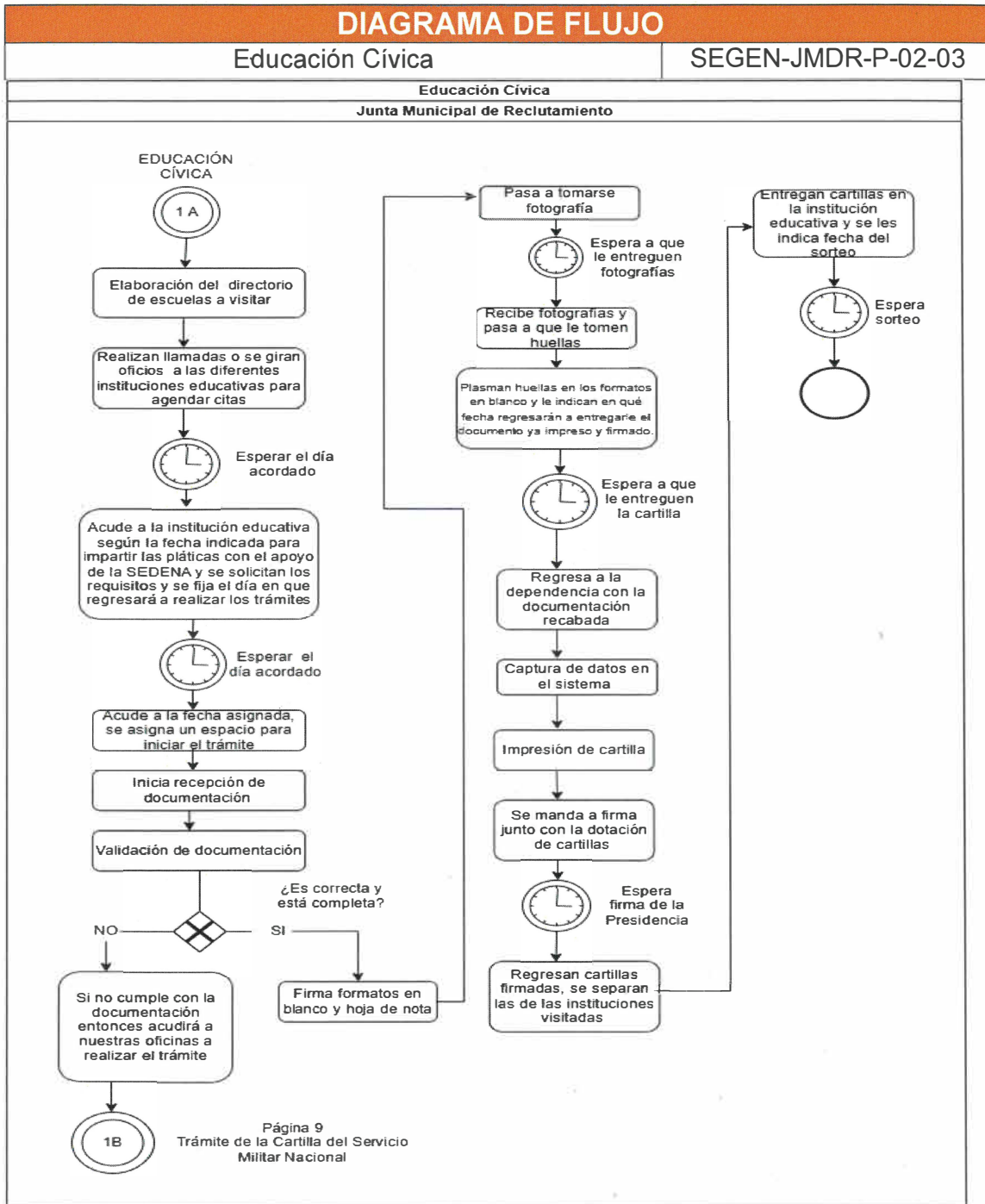


DIAGRAMA DE FLUJO	
Entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	SEGEN-JMDR-P-02-02





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Área:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Procedimiento:</b>	Educación Cívica
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-JMDR-P-02-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Janice Yuridia Reyes Luquin
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Área:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Procedimiento:</b>	Lógica Previa al Sorteo para el Servicio Militar Nacional
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-JMDR-P-02-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Janice Yuridia Reyes Luquin
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	



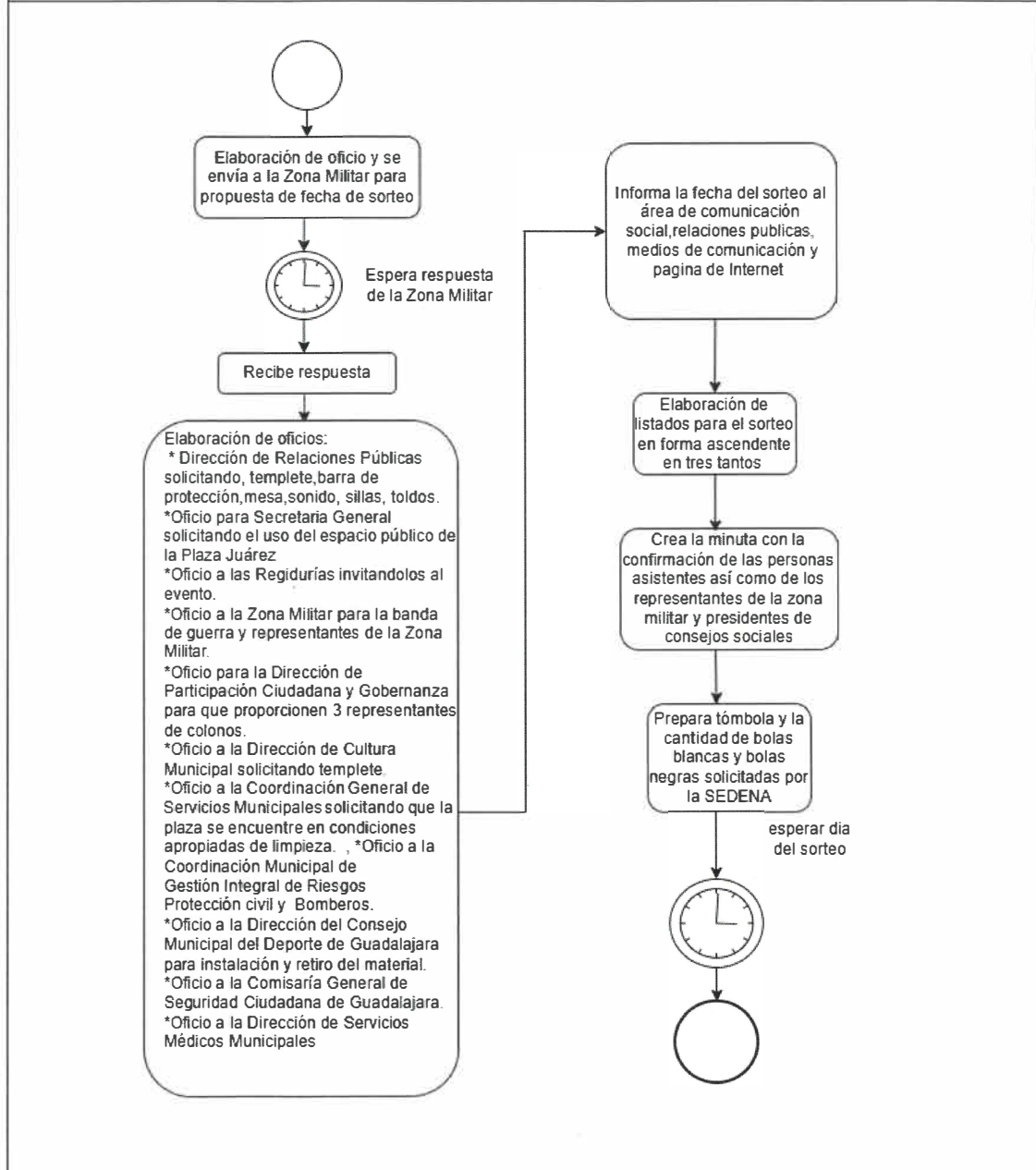
### DIAGRAMA DE FLUJO

Lógica Previa al Sorteo para el Servicio Militar Nacional

SEGEN-JMDR-P-02-04

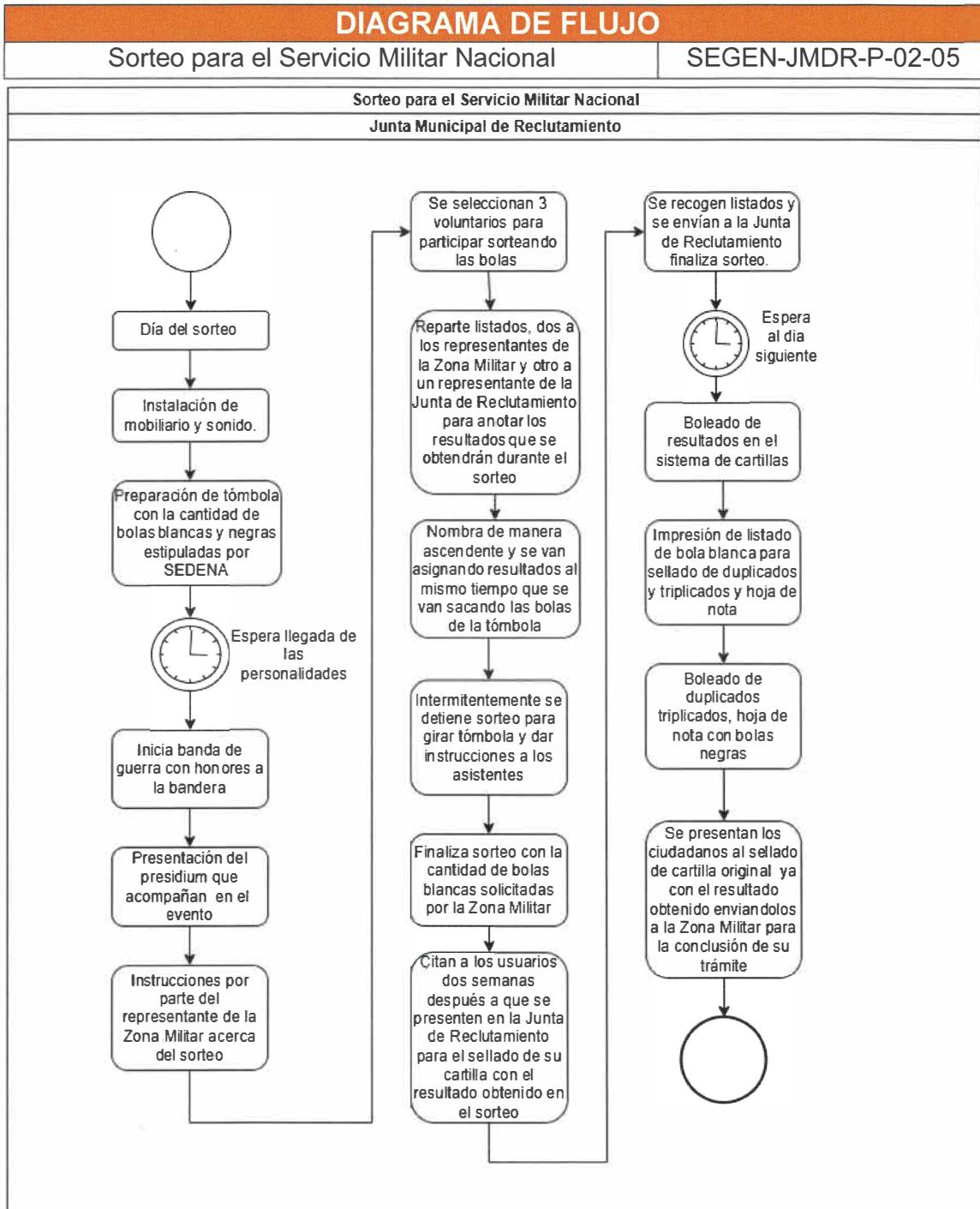
Logística Previa al Sorteo para el Servicio Militar Nacional

Junta Municipal de Reclutamiento



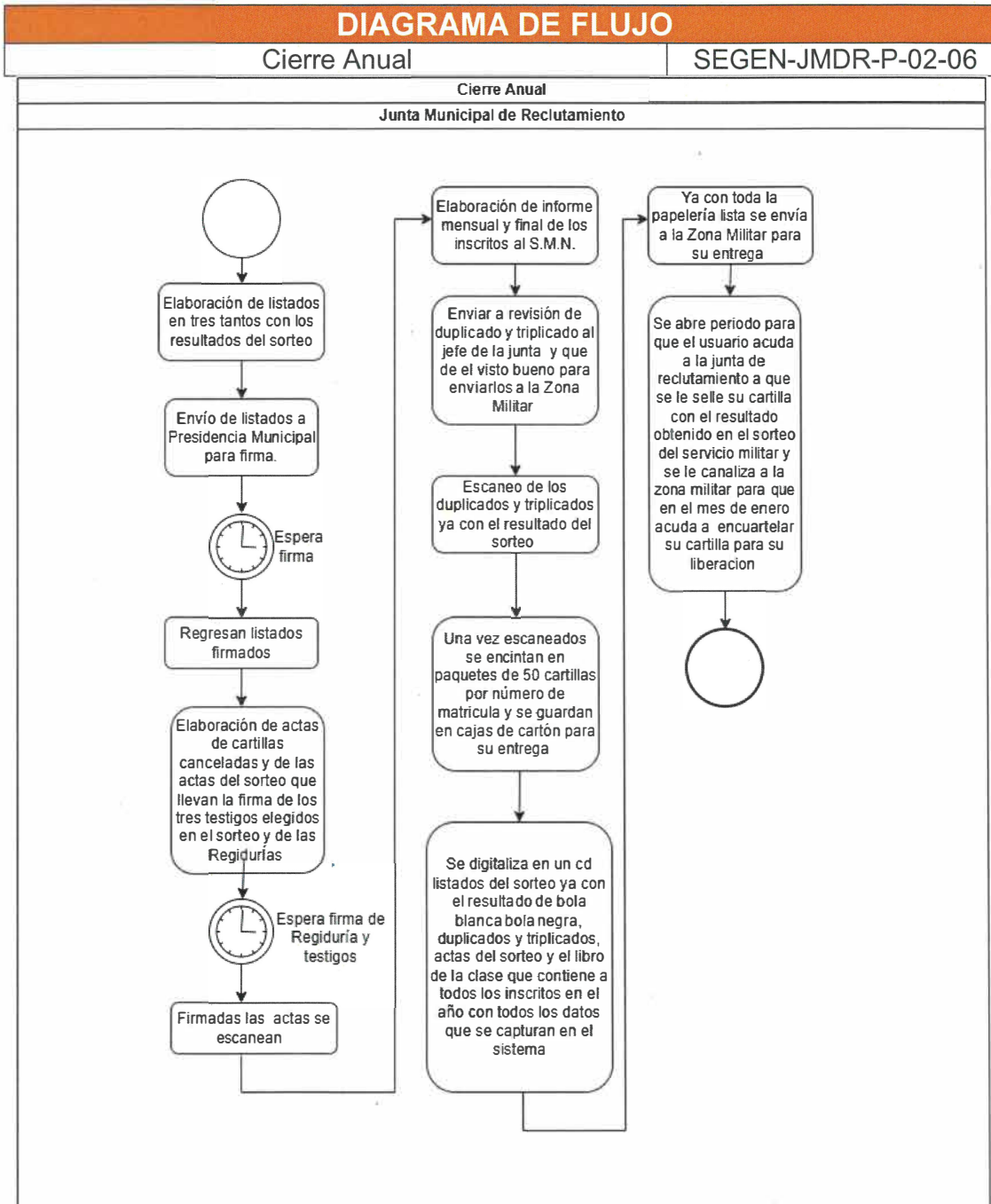


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Área:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Procedimiento:</b>	Sorteo para el Servicio Militar Nacional
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-JMDR-P-02-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Janice Yuridia Reyes Luquin
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Dirección:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Área:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Procedimiento:</b>	Cierre Anual
<b>Código de procedimiento:</b>	SEGEN-JMDR-P-02-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Febrero 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Janice Yuridia Reyes Luquin
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Lic. Humberto Bernal Hernandez
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Octubre 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	





Formato	
Formatos de la Cartilla , Original, Duplicado, Triplicado	SEGEN-JMDR-F-02-01

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 J. M. D. R. Coronel de Infantería,  
Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento

JOSE ZERMENO DOMÍNGUEZ  
(B-1149214)

Fotografía de frente Super y Frente Hoja digital

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendida. El salicorno tomado en fondo blanco y sin retoque.

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 J. M. D. R. Coronel de Infantería,  
Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento

JOSE ZERMENO DOMÍNGUEZ  
(B-1149214)

Fotografía de frente Super y Frente Hoja digital

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendida. El salicorno tomado en fondo blanco y sin retoque.

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 J. M. D. R. Coronel de Infantería,  
Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento

JOSE ZERMENO DOMÍNGUEZ  
(B-1149214)

Fotografía de frente Super y Frente Hoja digital

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendida. El salicorno tomado en fondo blanco y sin retoque.

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



**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 1.er.Sábado del mes de diciembre.

**Cartilla Militar:** es un documento oficial Nacional expedido por la Secretaria de la Defensa Nacional, el cual identifica a los mexicanos, avalando el cumplimiento de las obligaciones militares.

**Duplicados:** copia o reproducción del documento cartilla.

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

**S.M.N.:** Servicio Militar Nacional.

**SEDENA:** Secretaria de la Defensa Nacional.

**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.

**Triplicados:** tercera copia del documento cartilla.

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



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. José Manuel Romo Parra <b>Titular de la Secretaria General</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Junta Municipal de Reclutamiento**, dependencia de la **Secretaria General SEGEN-JMDR-MP-02-1025**, fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Octubre 2025, Versión: 02





Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que  
**te cuida**