

CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 1

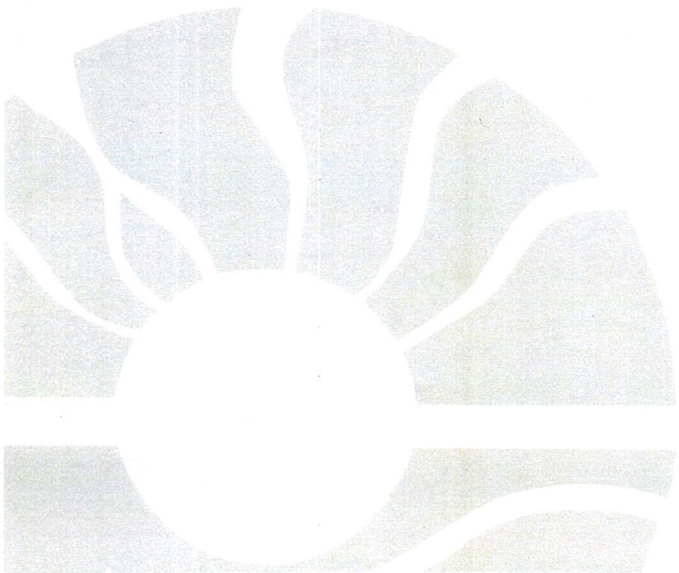
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE GOBIERNO



VALIDACIÓN: 23/OCT/2020

ACTUALIZACIÓN: 23/OCT/2020







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE GOBIERNO

 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ  
**IMDAI**  
23 OCT 2020  
ELABORÓ  
**VALIDADO**



Ing. Oyuki  
Llarisol  
Fernández  
Santos  
  
Enlace  
Responsable



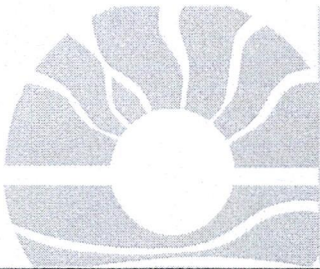
Lic. Rodrigo  
Heriberto Ramos  
Eusebio  
  
Director de  
Gobierno



C. Issac Janix  
Alanis  
  
Secretario  
General del H.  
Ayuntamiento



Lic. Mario  
Esteban Luévano  
Cataño  
  
Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación



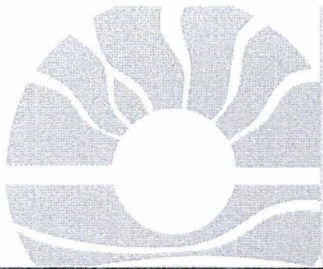
CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3

## INDICE

<b>01</b>	Carátula de Autorización.	2
<b>02</b>	Índice.	3
<b>03</b>	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación.	14
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	15
<b>04</b>	Capítulo II Procedimientos	16
4.1	Inventario de procedimientos de trámites y servicio	17
4.2	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	18
4.2.1	Procedimiento de Solicitud y Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional.	19
4.2.2	Procedimiento de expedición de Constancias de Residencia a la ciudadanía en general o para menores de edad y la Constancia de Vecindad	29
4.3	Sección de cambios	







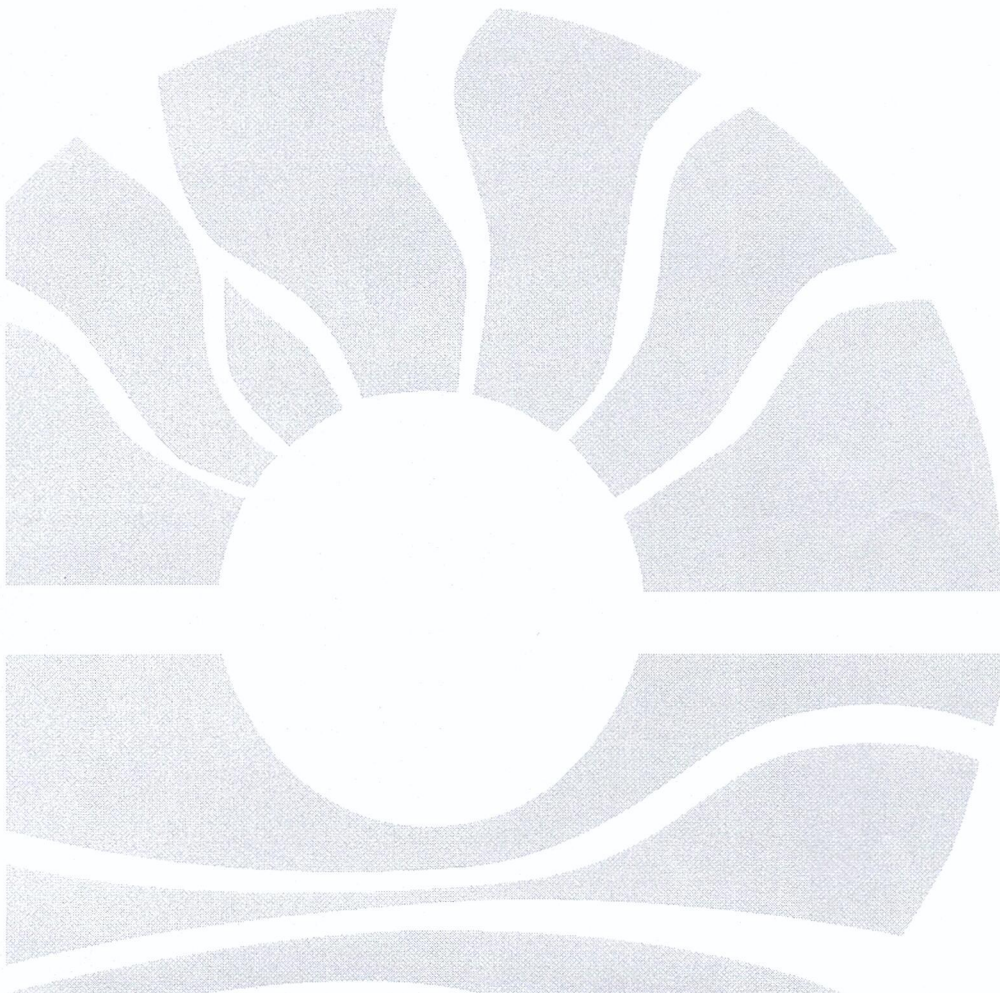
CÓDIGO: MP-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020

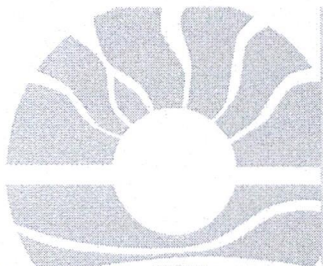
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4

# CAPÍTULO I GENERALES







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 5

## PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Dirección de Gobierno como enlace Responsable.
- REVISAR: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *Dirección de Gobierno*.

## MARCO NORMATIVO

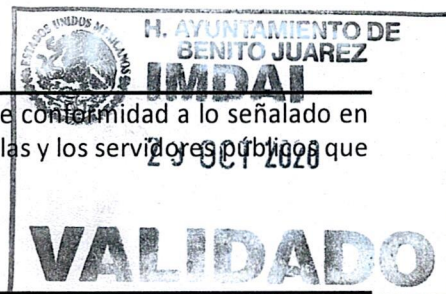
Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

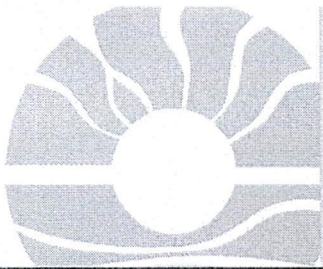
Indican las facultades que le corresponden a la *Dirección de Gobierno*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

## OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *Dirección de Gobierno* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.







CÓDIGO:	MP-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE OCTUBRE DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6

## MISIÓN

Es la razón de ser de la **Dirección de Gobierno** con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la **Dirección de Gobierno** y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al **Dirección de Gobierno**.

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la **Dirección de Gobierno** representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la **Dirección de Gobierno** para lograr los objetivos y cumplir la misión.

## MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

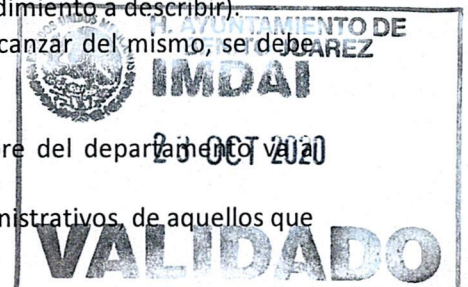
## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

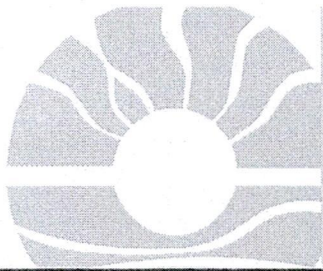
- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.







CÓDIGO:	MP-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE OCTUBRE DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7

## PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

## LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

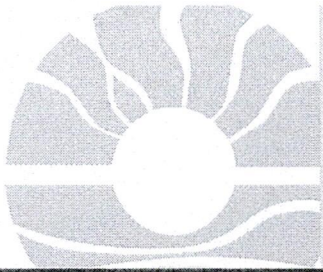
En la *Dirección de Gobierno* no apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.







CÓDIGO:	MP-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE OCTUBRE DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8

## 3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gobierno, con apego a las herramientas administrativas y normativas de la Administración Pública Municipal, actualiza y adecúa las funciones de acuerdo con el propósito de contribuir a elevar la calidad de los trabajos de la Administración y funciones contemporáneas.

Se ha diseñado el presente Manual de Procedimiento a fin de cumplir con la consecución, el cual será a partir de ahora una herramienta fundamental para el desempeño laboral de los trabajadores y funcionarios.

Ciertamente vivimos la era de los estándares en todas las facetas de los procesos administrativos, esto exige la descripción precisa de los procesos de trabajo y la existencia de indicadores para evaluar la funcionalidad de los mismo, por lo tanto este documento es una guía fundamental para desempeñarse en el complejo mundo de la administración pública local.

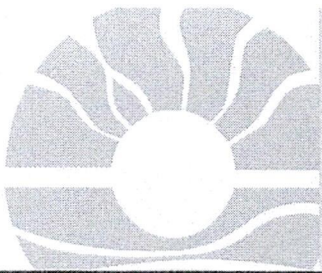
El lector podrá encontrar todos los procesos que se desarrollan en cada uno de los Departamentos y en la Coordinación de Delegaciones. Sabrá en forma fácil y expedita, los pasos de cada proceso y las exigencias de los mismos; así también servirá como instrumento facilitador para la construcción de indicadores de estructura, proceso y desempeño, de manera que la fase de evaluación se realice con eficiencia y eficacia, pero sobre todo con sustento metodológico

Sin duda con el actual Manual de Procedimientos reduciremos el espacio a las acciones improvisadas que elevan el costo de la administración y causan irritación en los usuarios de los servicios.

**Lic. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio**  
**Director de Gobierno**







CÓDIGO:	MP-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE OCTUBRE DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9

## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Gobierno se crea el 18 de octubre de 1991, mediante acuerdo del Cabildo inscrito en el acta de la Sesión número XLIII, con la finalidad de desahogar las múltiples funciones de la Secretaría General del Ayuntamiento, dejando a ésta la tarea fundamental de atender los asuntos políticos del Municipio. En este momento se le otorgan también algunas funciones propias de la Tesorería.

En sus inicios la Dirección de Gobierno abarcó distintas coordinaciones como la de Inspectores Fiscales, Cárcel Pública Municipal, Juzgados Calificadores, Archivo Municipal, Centro de Documentación, Registro Civil, Asuntos Religiosos, entre otros.

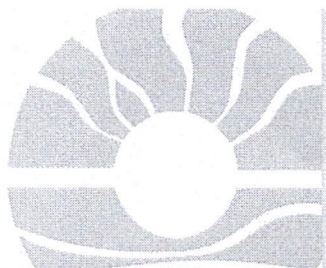
En la actualidad la Dirección de Gobierno se compone de 4 áreas, las cuales son la Coordinación de Delegaciones y los Departamentos de la Junta Municipal de Reclutamiento, Prospectiva Política y Legal y el Consejo Municipal de Población. Esta reestructuración de la Administración Pública Municipal fue aprobada por el Ayuntamiento en la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha Diecinueve de Noviembre del Dos mil Ocho.

Dentro de las funciones principales de la Dirección de Gobierno, está la de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, la operación de registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo procesar la información sobre los riesgos políticos, sociales y económicos generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas que inciden en el Municipio.

De igual manera, coadyuva a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos; y por último coordina las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de la Delegación de Alfredo V. Bonfil y de la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio.







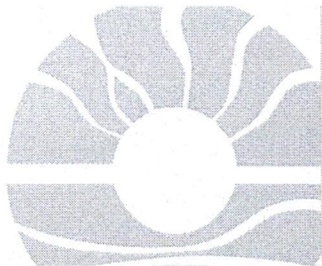
CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 10

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	12 /04/2019 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución política del Estado de Quintana Roo	08 /05/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Reglamento de la Ley del Servicio Militar	06 /06/1947 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Ley del Servicio Militar.	22 /06/2017 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley General de Población.	12 /07/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	20 /06/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Quintana Roo.	06 /09/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.	10 /11/2014 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.	14 /10/2011 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Bando de Gobierno y policía del municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	05 /04/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO







CÓDIGO:	MP-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE OCTUBRE DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11

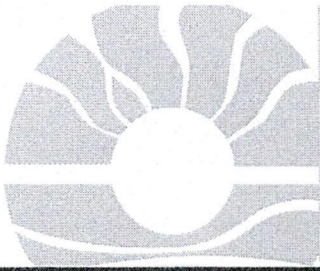
### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección de Gobierno, a través de la Secretaría General tiene las Facultades siguientes:

- I) Verificar y dar el visto bueno a las constancias de Residencia y Vecindad;
- II) Informar oportunamente al Secretario, de las actividades novedades y resultados que se registran en materia de política interior;
- III) Coordinar y asesorar a la Alcaldía, Delegaciones y Subdelegación Municipal en asuntos relativos a sus funciones, así como las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicados.
- IV) Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operatividad de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de Población, Prospectiva Política y Legal y la Coordinación de Delegaciones.
- V) Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio de Municipio.
- VI) Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio.







CÓDIGO:	MP-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE OCTUBRE DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a la Coordinación de las Políticas Poblacionales Municipales para garantizar la gobernabilidad democrática, así como la estabilidad sobre los riesgos políticos sociales y económicos de las actividades de la Delegación de Alfredo V. Bonfil y la Subdelegación de Puerto Juárez del Municipio de Benito Juárez.

## 3.6 MISIÓN

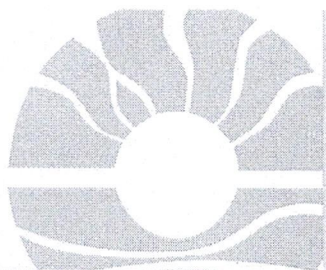
Fortalecer los programas y acciones de las Políticas Poblacionales atendiendo las peticiones y consultas relacionadas con las demandas sociales y los demás asuntos relacionados con la Dirección de Gobierno.

## 3.7 VISIÓN

Canalizar las demandas ciudadanas ante las dependencias correspondientes para el buen funcionamiento de los programas y acción esta Dirección de Gobierno.







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

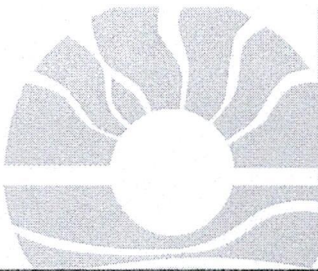
1. Servicio
2. Rectitud
3. Honestidad

### VALORES

1. Lealtad
2. Responsabilidad
3. Tolerancia







CÓDIGO:	MP-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE OCTUBRE DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### ÁREA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACION

HORARIO: 8:00 AM A 3:00 PM

CONTACTO: [direcciongobierno@cancun.gob.mx](mailto:direcciongobierno@cancun.gob.mx)

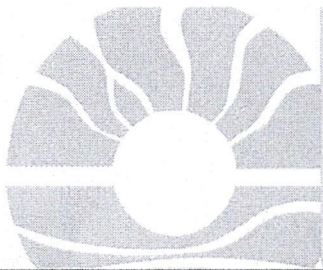
### ÁREA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

HORARIO: XXXXXXXXX

CONTACTO: [direcciongobierno@cancun.gob.mx](mailto:direcciongobierno@cancun.gob.mx)







CÓDIGO:	MP-SGA-DG-001
FECHA DE EMISIÓN:	23 DE OCTUBRE DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15

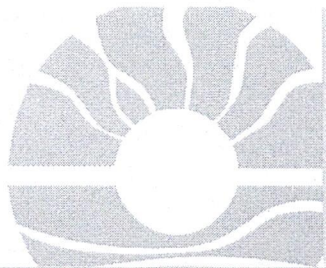
## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Vo.Bo:** Visto Bueno
- **CLASE:** Todos los jóvenes de 18 años cumplidos y nacidos del 1º. de Enero al 31 de diciembre del año correspondiente.
- **REMISOS:** Jóvenes que tienen más 18 años y no realizaron su trámite para la obtención de la cartilla del Servicio Militar Nacional.
- **CONSTANCIA DE RESIDENCIA:** El documento que acredite la antigüedad del solicitante en el Municipio de Benito Juárez, debiendo de contener el nombre del solicitante y fecha, como, por ejemplo: comprobante de ingresos, contrato de arrendamiento notariado, convenio transaccional, recibos de inscripción o colegiatura, factura con sello y membrete, recibo de impuesto predial, hoja rosa del IMSS, entre otros aprobados por las Instancias correspondientes.
- **CONSTANCIA DE VECINDAD:** El documento que acredite la vecindad en el Municipio de Benito Juárez, debiendo de contener el nombre del solicitante y fecha, como, por ejemplo: Comprobante de propiedad inmobiliaria, recibo de impuesto predial, escrituras públicas, contratos de cesión debidamente certificados, contratos de arrendamiento o convenios transaccionales actuales, entre otros aprobados por las Instancias correspondientes.







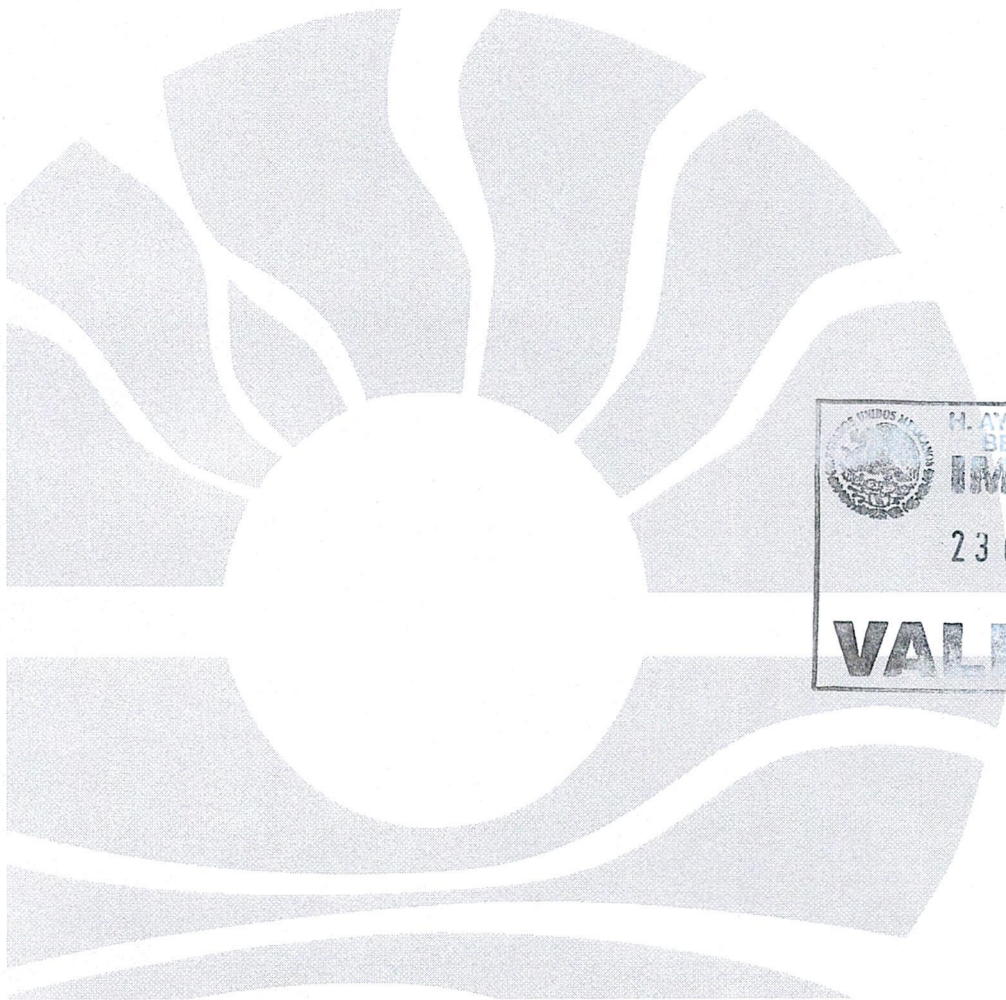
CÓDIGO: MP-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020

VERSIÓN: 01

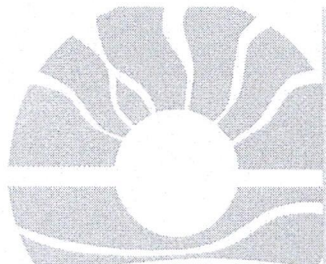
PÁGINA: 16

# CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS



 H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
23 OCT 2020  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020

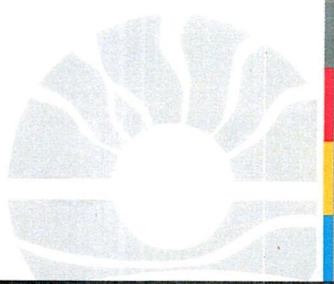
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento</b>			
P-SGA-DG-JM-01	01	Solicitud y Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional.	23-10-2020
<b>Jefatura del Departamento de Consejo Municipal de Población</b>			
P-SGA-DG-CM-01	01	Expedición de Constancia de Residencia a la ciudadanía en general o menores de edad y la constancia de Vecindad.	23-10-2020





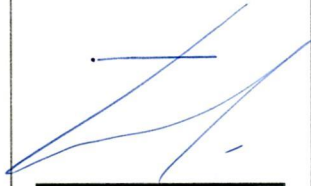





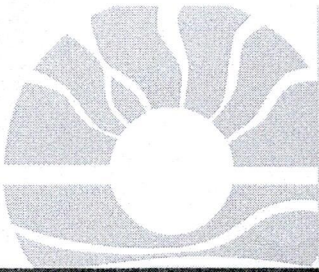
CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
 FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 18

<b>PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL</b>		<b>ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SGA-DG-JM-01	<b>EMISIÓN:</b> 23-10-2020



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Ing. Oyuki Llarisol Fernández Santos  Enlace Responsable	 Lic. Rodrigo Heriberto Ramos Eusebio  Director de Gobierno	 C. Issac Janix Alanis  Secretario General del H. Ayuntamiento	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19

<b>PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL</b>		<b>ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>
<b>REVISIÓN: 01</b>	<b>CÓDIGO: P-SGA-DG-JM-01</b>	<b>EMISIÓN: 23-10-2020</b>

## 1.0 OBJETIVO

Brindar el servicio de expedición de la cartilla de Servicio Militar Nacional, a todos los habitantes que estén en edad de cumplir con sus obligaciones militares del municipio de Benito Juárez de género masculino con nacionalidad mexicana, tal y como lo establece la Ley y el Reglamento del Servicio Militar Nacional, Clase y Remisos.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los habitantes del municipio de Benito Juárez, de género masculino de nacionalidad mexicana y que estén en edad de cumplir con sus obligaciones militares.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 PRESIDENTE MUNICIPAL

3.1.1 Firma las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.

### 3.2 ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

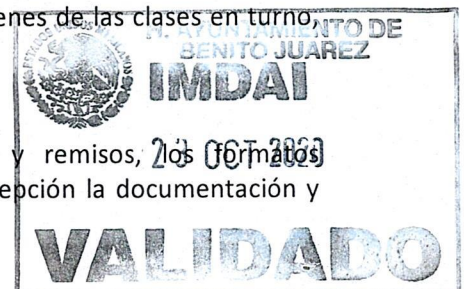
3.2.1 Revisar y firmar la cartilla del Servicio Militar Nacional.

### 3.3 SECRETARIA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

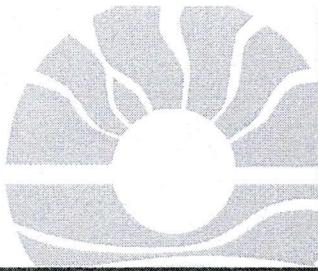
3.3.1 Expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a los jóvenes de las clases en turno, anticipados y remisos para el cumplimiento de las obligaciones militares.

### 3.4 ASISTENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

3.4.1 Proporciona a los jóvenes de las clases en turno, anticipados y remisos, los formatos correspondientes para el Registro al Servicio Militar Nacional, Así como recepción la documentación y verifica que este completa.







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 20

### 3.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.5.1 Coadyuvar en el control de los trámites administrativos y de la correspondencia, en la elaboración de documentos oficiales, en llevar el control e integración del archivo administrativo.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### 4.1 CLASE

Todos los jóvenes de 18 años cumplidos y nacidos del 1º. de Enero al 31 de diciembre del año correspondiente.

#### 4.1.2 REMISOS

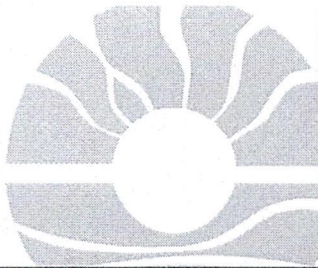
Jóvenes que tienen más 18 años y no realizaron su trámite para la obtención de la cartilla del Servicio Militar Nacional.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta en el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita información y requisitos para obtener la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
2	Asistente de Reclutamiento	Proporciona la hoja de requisitos
3	Interesado	Entrega los documentos al Asistente
4	Asistente de Reclutamiento	Recepciona la documentación y verifica que este completa.  De no contar con toda la documentación solicitada, regresa al paso 2.  Le proporciona los Formatos correspondientes para el Registro al Servicio Militar Nacional de la siguiente manera:  A los de Clase se les entrega el Formato de Solicitud de Trámite de la Cartilla.  A los Remisos se le proporciona la Carta de Protesta de Decir Verdad, en donde manifiesta que no han realizado un trámite anteriormente en otro Estado de la República Mexicana (es exclusivo de la Junta Municipal de Reclutamiento) y el Formato de Solicitud de Trámite de la Cartilla.





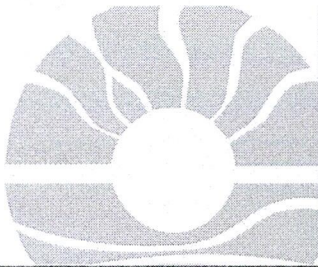


CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Constancias de no tramite de los ciudadanos nacidos en otro Estado, es en el caso de los remisos. (ellos solicitan la Constancia en el estado que nacieron. es un requisito para su trámite de la Cartilla).
5	Interesado	Requisita debidamente los formatos proporcionados para su registro al Servicio Militar Nacional.  Entrega al Asistente de Reclutamiento.
6	Asistente de Reclutamiento	Verifica que los formatos estén debidamente llenados.  Turna los requisitos y formatos a la secretaria de la Junta Municipal de Reclutamiento.  Le solicita al Interesado espere para la firma de la Cartilla y la toma de huellas.
7	Secretaria de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la documentación.  Se le asigna al Interesado una Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional con número matrícula ya generado por la Secretaria de la Defensa Nacional (original y dos copias).  Fija las fotografías en la Cartilla original (hoja blanca), en el duplicado (hoja azul), en el triplicado (hoja amarilla) y en el Formato de Solicitud de Trámite de la Cartilla.  El original es para el Interesado (Pasta verde con los artículos de la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento, hoja de Instrucciones para los Reservistas del Servicio Militar Nacional, hoja blanca de anotaciones exclusivo para la zona militar.  Las copias se remiten mediante oficio a las instituciones correspondientes y de la siguiente manera:  Duplicado (hoja azul) se envía a la Secretaria de la Defensa Nacional.  Triplicado (hoja amarilla) se envía a la 34/a. Zona Militar Chetumal, Q. Roo. Turna al Asistente de Reclutamiento las Cartillas generadas.
8	Asistente de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe las Cartillas.  Habla con los Interesados para que se presenten (se atenderá por grupo de cinco personas).
9	Interesado	Se presenta con el Asistente de la Junta Reclutamiento.





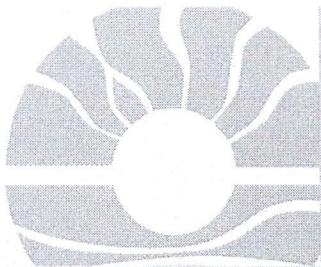


CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Asistente de la Junta Municipal de Reclutamiento	Le entrega la Cartilla al Interesado para su firma y huella digital
11	Interesado	Verifica que la información contenida en la Cartilla del Servicio Militar Nacional elaborada a su nombre esté correcta.  Firma el documento y plasma su huella digital (en original, duplicado, triplicado y en el Formato de Solicitud).  Si los datos personales contenidos en la cartilla contarán con algún error. Regresa al paso 7.
12	Asistente de la Junta Municipal de Reclutamiento	Una vez firmada y con la huella digital, solicitan al Interesado regrese en 15 días hábiles.  Se turna la cartilla para su captura en la base de datos contenida en el Programa Sistemático Operativo.
13	Auxiliar Administrativo	Captura la información que contiene la cartilla del conscripto. En otro formato transcribe los datos por nivel de estudios y la Clase, para generar las estadísticas del total de usuarios que tramitaron su Cartilla de Identidad en el Programa Sistemático Operativo por día.  Se le informa por oficio mensualmente a la 34/a. zona militar el total de tramites.  Se turna la Cartilla de Identidad para firma.
14	Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional y firma. Turna con el Auxiliar Administrativo.
15	Auxiliar Administrativo	Lleva las cartillas a Presidencia Municipal para recabar la firma del Presidente Municipal (el mismo día del trámite).
16	Presidente Municipal	Firma las cartillas y se las regresan al Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento.
17	Auxiliar Administrativo	Recepción las cartillas y se las entrega a la secretaria de la Junta Municipal de Reclutamiento.
18	Secretaria de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe las cartillas para la aplicación del sello. Realice el desglose de las cartillas:  El original es para el Interesado (Pasta verde con los artículos de la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento, hoja de Instrucciones para los Reservistas del Servicio Militar Nacional, hoja blanca de anotaciones exclusivo para la zona militar.  Las copias se remiten mediante oficio a las instituciones correspondientes y de la siguiente manera:







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Duplicado (hoja azul) se envía a la Secretaría de la Defensa Nacional.  Triplicado (hoja amarilla) se envía a la 34/a. ZONA MILITAR Chetumal, Q. Roo. Después del sorteo que se realiza en el mes de noviembre).
19	Interesado	Se presenta siete días hábiles después para la entrega de su Cartilla de Identidad.
20	Auxiliar Administrativo	Entrega al Interesado su cartilla.  Le indica que regrese la primera semana de noviembre para informarle sobre la fecha en la que se realizará el Sorteo del Servicio Militar Nacional de Bola Blanca y Bola Negra.
21	Interesado	Se presenta en las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento, en la fecha establecida para el Sorteo del Servicio Militar Nacional de Bola Blanca y Bola Negra.
22	Enlace de la Junta de Reclutamiento	Efectúa el sorteo, con apoyo del personal de la Dirección de Gobierno. Se pasa lista en voz alta, a los conscriptos presentes en el sorteo y que se registraron durante las fechas establecidas por la Secretaría de la Defensa Nacional.  Mediante el paso de la lista y por medio de la tómbola, se les va asignando la bola que por sorteo les toque, pudiendo ser Bola Blanca o Bola Negra.  Una vez asignada la Bola, se le indica al Interesado pasar con la persona responsable para que le selle la Cartilla de Identidad dependiendo del color de Bola que le haya salido en el sorteo
23	Auxiliar Administrativo	Realiza el sellado de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. Al término del sorteo se les informa a los conscriptos que tiene que llevar la cartilla al 64/o. de Infantería para su trámite de la hoja de liberación, así como los requisitos que deberá presentar.
24	Fin de Procedimiento	

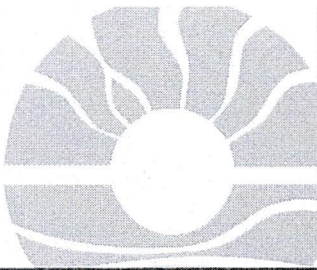
#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.0 MBJSADGJR/001 Ley del Servicio Militar Nacional.

6.1 MBJSADGJR/001 Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24

6.2 Programa Sistemático Operativo.

6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 **MO-SGA-DG-001** Manual de Organización de Dirección de Gobierno.

## 7.0 REGISTROS

7.0 Programa Sistemático Operativo.

7.1 Cartilla de Identidad

7.2 Constancias de no tramite de los ciudadanos nacidos en otro Estado, es en el caso de los remisos. (Traer una constancia en hoja membretada y firmada por la persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento de su lugar de nacimiento en la cual deberá hacer mención que se hizo una revisión en su base de datos y que no se encontró antecedente de trámite de la cartilla militar, para evitar duplicidad de trámite, porque es un delito federal y penado con cárcel).

7.3 Lista de Registro

7.4 Formato de Solicitud de Trámite de la Cartilla-

7.5 Carta de Protesta de Decir Verdad

7.6 **MBJSADGJR-01(1982) AL MBJSADGJR/033(2014)** Lista de Registro de Personal que solicitaron la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional por año.

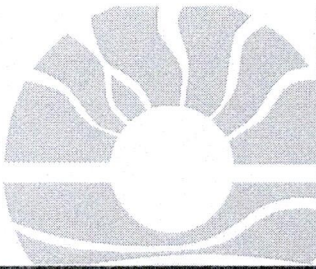
7.7 **DF-SGA-DG-JM-01** Diagrama de Flujo de Solicitud y Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	23-10-2020







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25

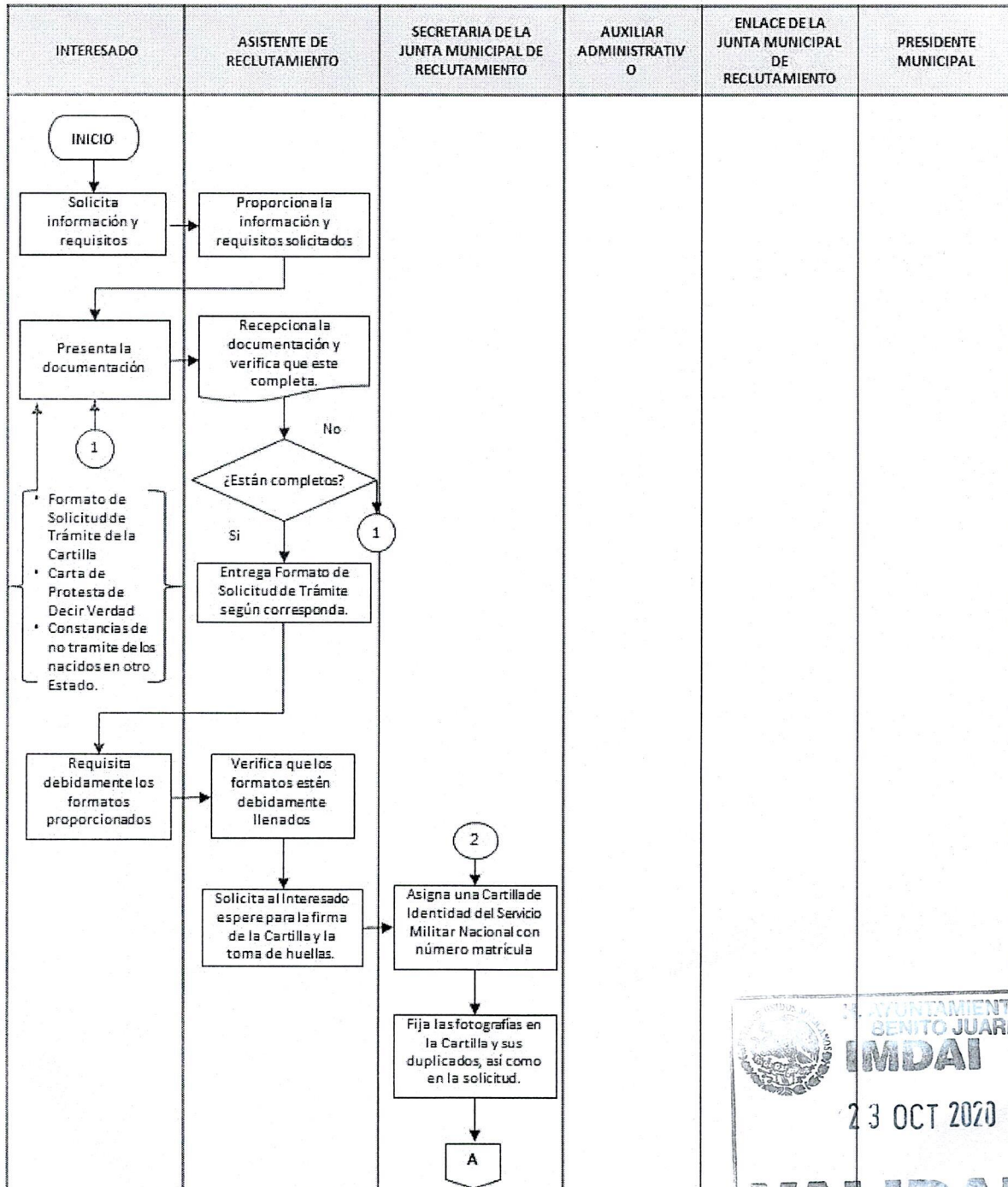
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional**

CÓDIGO: DF-SGA-DG-JM-01

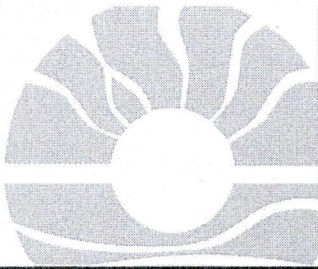
EMISIÓN: 23-10-2020

REVISIÓN: 01

ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26

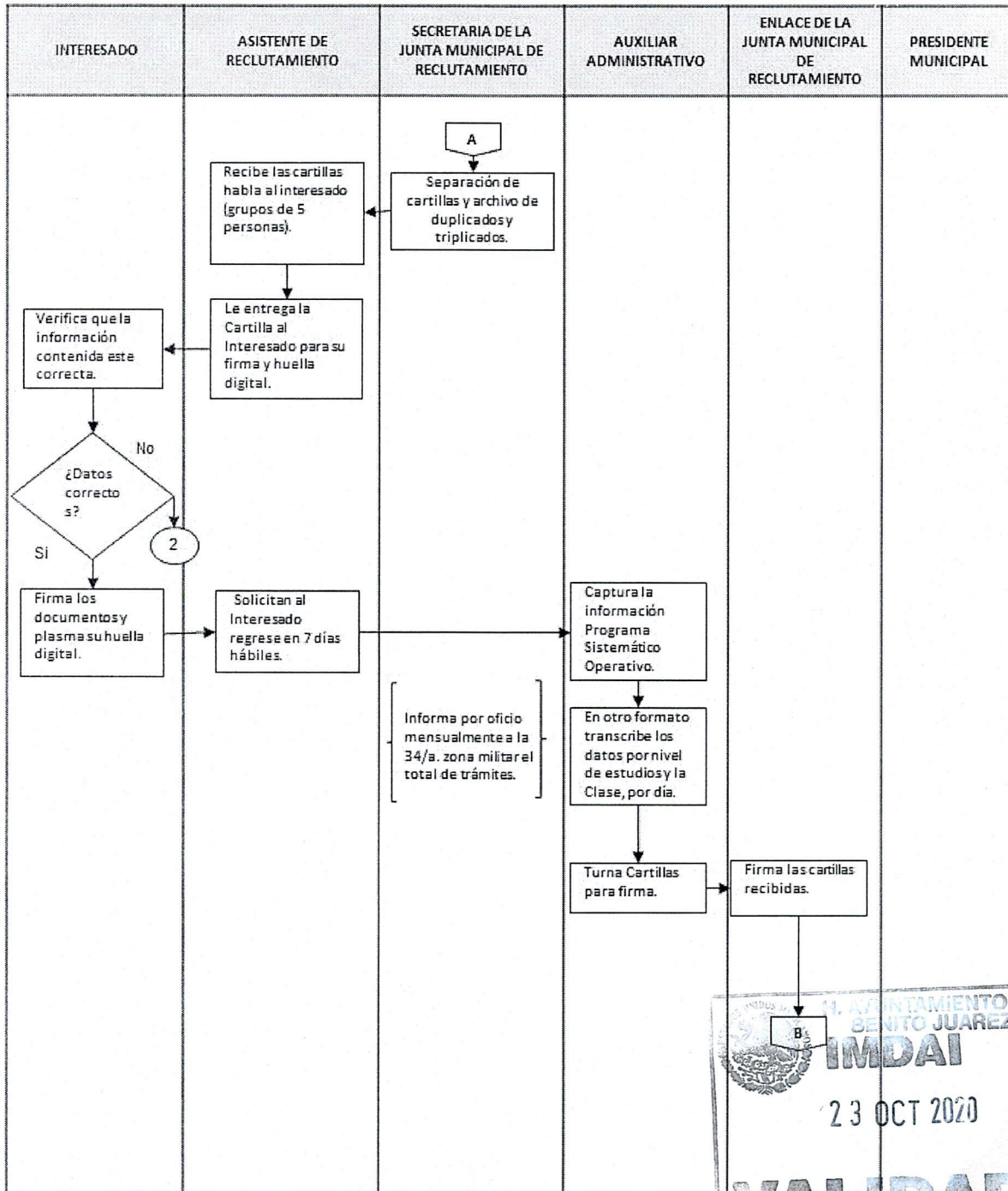
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional**

CÓDIGO: DF-SGA-DG-JM-01

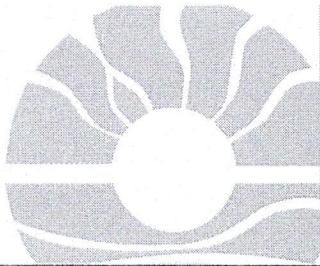
EMISIÓN: 23-10-2020

REVISIÓN: 01

ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



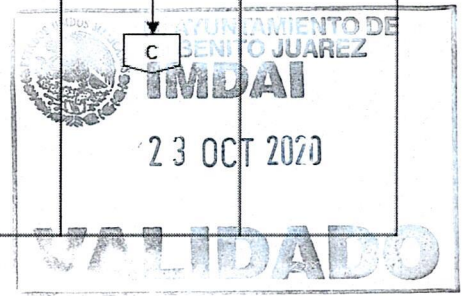
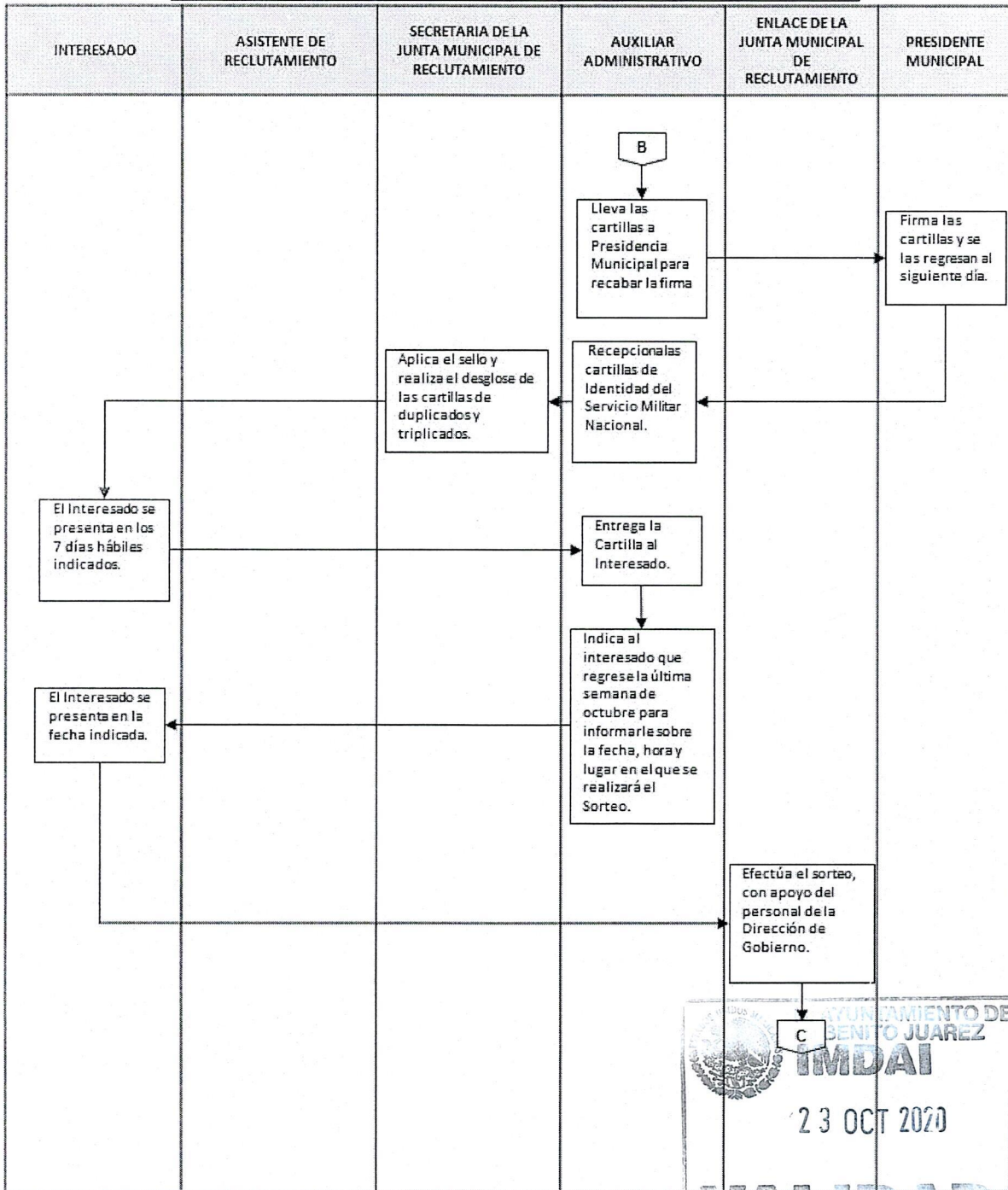




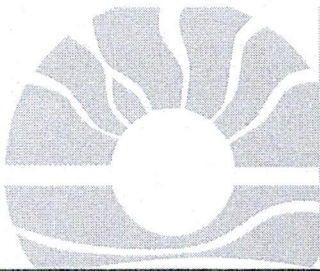
CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional**

CÓDIGO:	DF-SGA-DG-JM-01	EMISIÓN:	23-10-2020	REVISIÓN:	01
ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO					







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
 FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 28

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y Expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional**

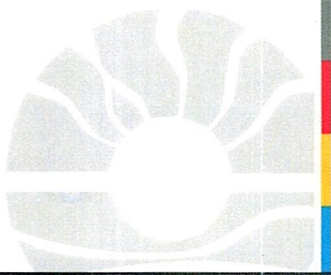
CÓDIGO: DF-SGA-DG-JM-01      EMISIÓN: 23-10-2020      REVISIÓN: 01

ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

INTERESADO	ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO	SECRETARIA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENLACE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL
			<p>Sella la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.</p> <p>Entrega Cartillas e informa a los conscriptos que tiene que llevar la cartilla al 64/o. de Infantería para su trámite de la hoja de liberación.</p> <p align="center">FIN</p>	<p align="center">C</p> <p>Asigna la bola (blanca o negra) que por sorteo le corresponda al interesado.</p>	


**H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ**  
**IMDAI**  
 23 OCT 2020  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29

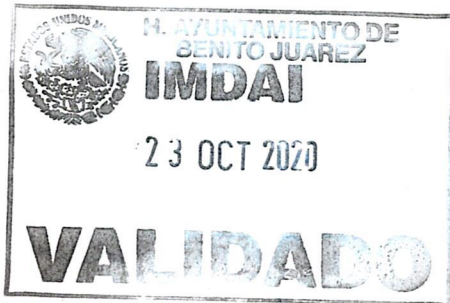
**PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE  
CONSTANCIAS DE RESIDENCIA A LA  
CIUDADANÍA EN GENERAL O PARA  
MENORES DE EDAD Y LA CONSTANCIA DE  
VECINDAD**

**JEFATURA DEL  
DEPARTAMENTO DEL  
CONSEJO MUNICIPAL DE  
POBLACION**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGS-DG-CM-01

EMISIÓN: 23-10-2020



**ELABORÓ**

Ing. Oyuki  
Llarisol  
Fernández  
Santos

Enlace  
Responsable

**REVISÓ**

Lic. Rodrigo  
Heriberto Ramos  
Eusebio  
Director General  
de la Dirección  
de Gobierno

**AUTORIZÓ**

C. Issac Janix  
Alanis

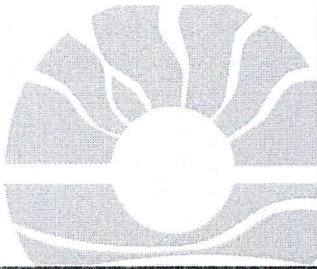
Secretario  
General del H.  
Ayuntamiento

**VALIDÓ**

Lic. Mario  
Esteban Luévano  
Cataño

Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 30

**PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL O PARA MENORES DE EDAD Y LA CONSTANCIA DE VECINDAD**

*JEFATURA DEL DEPARTAMENTO  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE  
POBLACION*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-DG-CM-01

EMISIÓN: 23-10-2020

### 1.0 OBJETIVO

Atender las solicitudes para la obtención de Constancias de Residencia y Vecindad, así como tramitarlas ante la Dirección de Ventanilla Única, hasta que el ciudadano firme de recibido el acuse correspondiente, con la finalidad de expedir constancias de residencia y vecindad para los fines legales que al ciudadano convengan.

### 2.0 ALCANCE

Es aplicable a los Residentes o para menores de edad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Secretario General del Ayuntamiento

3.1.1 Firma de autorización de las Constancias de Residencia y Vecindad.

#### 3.2 Director de Gobierno

3.2.1 Vo. Bo. de las Constancias de Residencia y Vecindad.

#### 3.3 Ejecutivo de Enlace de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios

3.3.1 Revisar y cotejar la documentación entregada por el Interesado.

3.3.2 Realizar la impresión de las constancias de Residencia o Vecindad.

3.3.3 Enviar a la Dirección de Gobierno para Vo Bo.

#### 3.4 Ejecutivo de Ventanilla de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios

3.4.1 Proporcionar Información, requisitos y formatos a los Interesados en tramitar Constancia de Residencia o Vecindad.

3.4.2 Recibir la documentación solicitada para el trámite de la Constancia de Residencia o Vecindad y verificar que este completa y debidamente llenado el formato de solicitud

#### 3.5 Asistente de Constancias Residencia y Vecindad

3.5.1 Recibir, revisar y cotejar la documentación para el trámite de las Constancias de Residencia y Vecindad, con los reportes enviados por la Dirección de Ventanilla única de Trámites y Servicios.

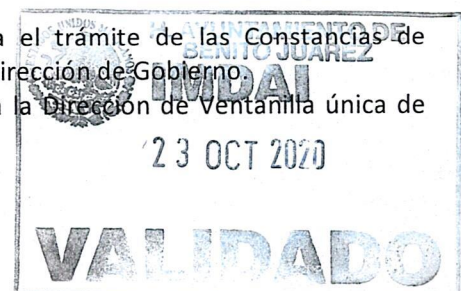
3.5.2 Pasar a firma con el Director de Gobierno y enviar la Secretaria General del Ayuntamiento para firma del Secretario General.

#### 3.6 Secretaria del Secretario General del Ayuntamiento

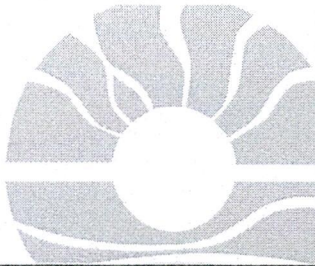
3.6.2 Recibir, revisar y cotejar la documentación para el trámite de las Constancias de Residencia y Vecindad, con los reportes enviados por la Dirección de Gobierno

3.6.2 Pasar a firma con el Secretario General y remitir a la Dirección de Ventanilla única de Trámites y Servicios.

### 4.0 DEFINICIONES







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31

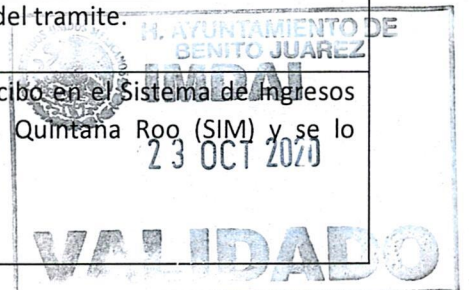
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

**4.1 Constancia de Residencia:** El documento que acredite la antigüedad del solicitante en el Municipio de Benito Juárez, debiendo de contener el nombre del solicitante y fecha, como, por ejemplo: comprobante de ingresos, contrato de arrendamiento notariado, convenio transaccional, recibos de inscripción o colegiatura, factura con sello y membrete, recibo de impuesto predial, hoja rosa del IMSS, entre otros aprobados por las Instancias correspondientes.

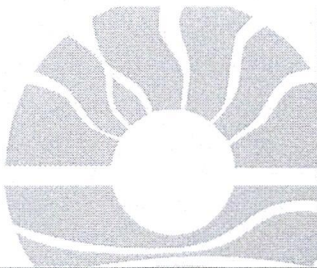
**4.1.2 Constancias de Vecindad:** El documento que acredite la vecindad en el Municipio de Benito Juárez, debiendo de contener el nombre del solicitante y fecha, como, por ejemplo: Comprobante de propiedad inmobiliaria, recibo de impuesto predial, escrituras públicas, contratos de cesión debidamente certificados, contratos de arrendamiento o convenios transaccionales actuales, entre otros aprobados por las Instancias correspondientes

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios, para solicitar información y requisitos para el trámite de constancia de residencia o la constancia de vecindad
2	Ejecutivo de Ventanilla de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios	Proporciona el formato para realizar el trámite de Constancia de Residencia o para menores de edad y la Constancia de Vecindad, así como los requisitos y el costo
3	Interesado	Entrega el formato y los requisitos solicitados en original y copia (original para cotejar y copias para el trámite.)
4	Ejecutivo de Ventanilla de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios	Recibe la documentación, verifica que el formato esté debidamente llenado y los requisitos solicitados estén completos.  Solicita al Interesado pague el costo del trámite.  De no estar debidamente llenado el formato y los documentos completos, regresa al paso 2.
5	Interesado	Realiza el pago Correspondiente del trámite.
6	Ejecutivo de Ventanilla de la Dirección de Ventanilla	Recibe el efectivo, imprime el recibo en el Sistema de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (SIM) y se lo entrega al Interesado.





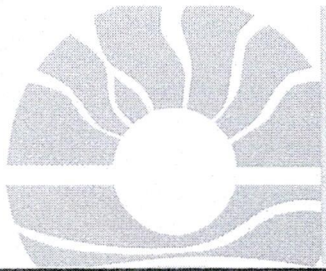


CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 32

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Única de Trámites y Servicios	<p>Le indica la fecha en que deberá regresar a la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios por su Constancia, el cual no debe ser en un período mayor a tres días hábiles.</p> <p>Turna el expediente del Interesado al Ejecutivo de Enlace de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios para su seguimiento.</p>
7	Interesado	Recibe su comprobante de pago
8	Ejecutivo de Ventanilla de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios	<p>Revisa y verifica que el formato esté debidamente llenado y los documentos sean los solicitados, de no cumplir con esto se le llama al Interesado para que solvente. Regresa al paso 2.</p> <p>Entra al Sistema Integral de Ventanilla Única (SIVU) y por medio del folio de solicitud (VU) genera e imprime la Constancia de Residencia o Vecindad en dos tantos (un origina y un acuse).</p> <p>Turna a la Dirección de Gobierno, a través de un reporte envío y mediante oficio el expediente junto con las constancias impresas su seguimiento.</p>
9	Asistente de Constancias Residencia y Vecindad	<p>Recibe el expediente con las constancias, coteja con lo que está en reporte, firma y sella de recibido el acuse, especificando la hora en que se está recibiendo.</p> <p>Verifica nuevamente que el expediente esté debidamente integrado y lo turna con el Director de Gobierno para su Vo.Bo.</p> <p>De no estar correcto algún dato, le informan a la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios para que realice las correcciones y envíe nuevamente las constancias. Regresar al paso 8.</p>
10	Director de Gobierno	<p>Recibe el expediente, firma las constancias de de Vo.Bo</p> <p>Las regresa con el Asistente de Constancias Residencia y Vecindad.</p>







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001

FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Asistente de Constancias Residencia y Vecindad	Recibe y remite todo el expediente a la Secretaría General del Ayuntamiento, para la firma final por parte del Secretario General del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Secretario General del Ayuntamiento	Recibe y verifica en reportes de entrega. Turna expedientes al Secretario General del Ayuntamiento para su firma.
13	Secretario General del Ayuntamiento	Recibe expediente y firma las constancias. Regresa la documentación a la Secretaria.
14	Secretaria del Secretario General del Ayuntamiento	Recibe documentación y la envía a la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios junto con el reporte.
15	Ejecutivo de Información de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios	Recibe los expedientes y coteja lo que se le está entregando con el reporte. Entrega constancia original al Interesado y pide firme acuse de recibo.
16	Interesado	Recibe la constancia de Residencia o Vecindad en original y firma el acuse.
17	Fin de Procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-SGA-DG-001 Manual de Organización de la Dirección de Gobierno.

## 7.0 REGISTROS

7.1 DF-SGA-DG-CM-01 Diagrama de flujo de Constancia de Residencia.

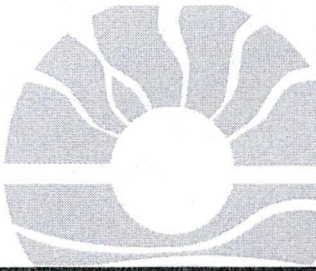
7.2 Constancias de residencia a la ciudadanía en general o para menores de edad del Sistema Integral de Ventanilla Única (SIVU).

7.3 Constancia de vecindad del Sistema Integral de Ventanilla Única (SIVU).

7.4 Formato para realizar el trámite de Constancia de Residencia a la ciudadanía en general o para menores de edad.







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 34

7.5 Formato para realizar el trámite de la Constancia de Vecindad.

7.6 Recibo de pago del Sistema de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (SIM).

7.7 Oficio para enviar los expedientes la Dirección de Gobierno.

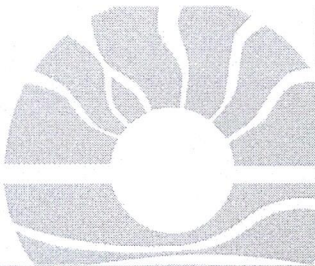
7.8. Reporte de expedientes que se envían a la Dirección de Gobierno.

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión Anterior	Revisión Actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	01	N/A	23/10/2020







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36

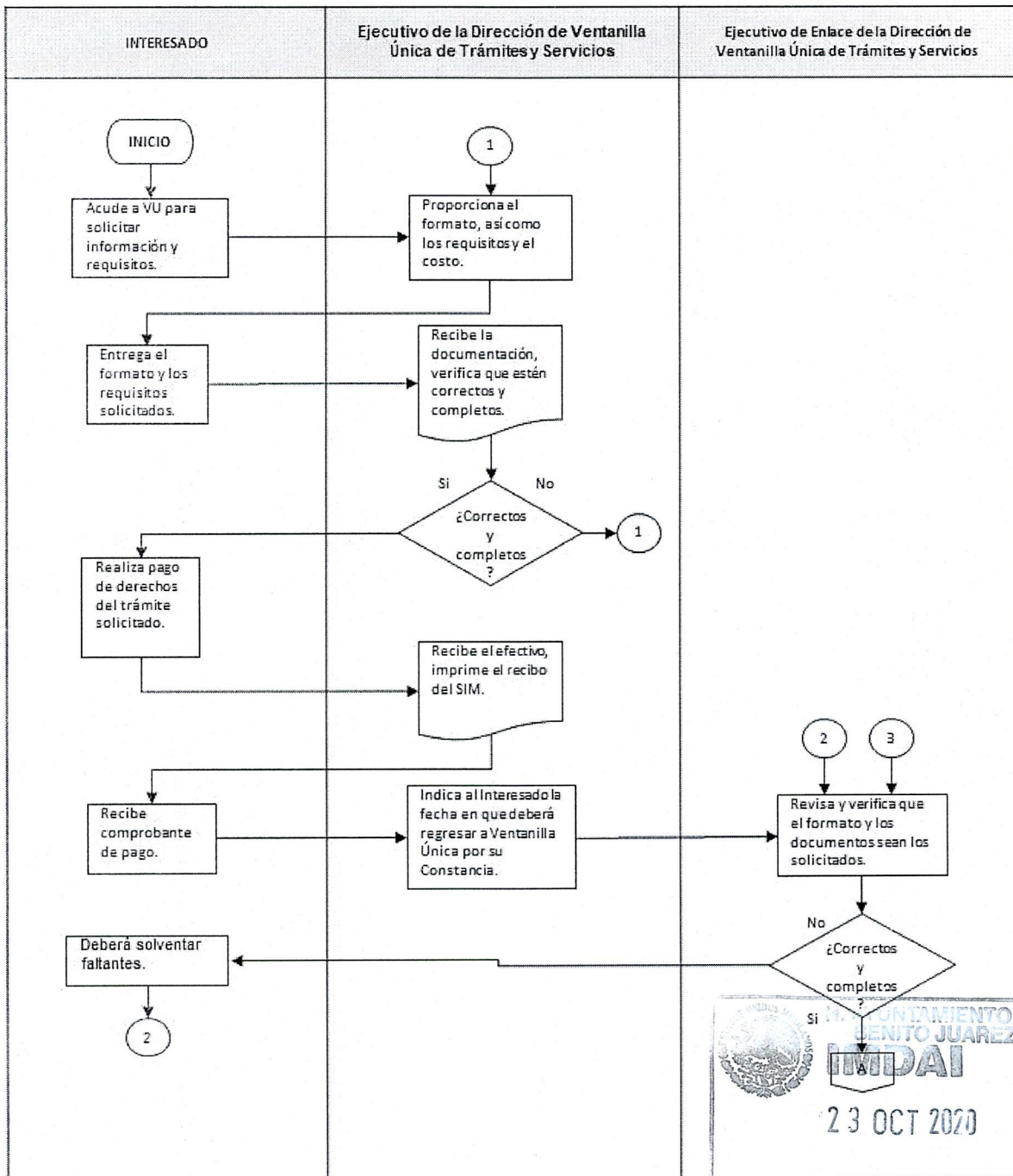
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Diagrama de Flujo del Procedimiento Expedición de Constancias de Residencia a la Ciudadanía en General o para Menores de edad y la Constancia de Vecindad.**

CÓDIGO: DF-SGA-DG-CM-01

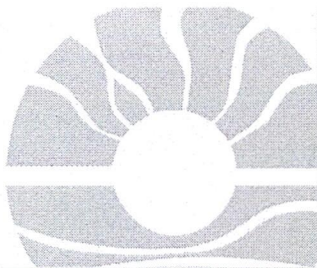
EMISIÓN: 23-10-2020

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN





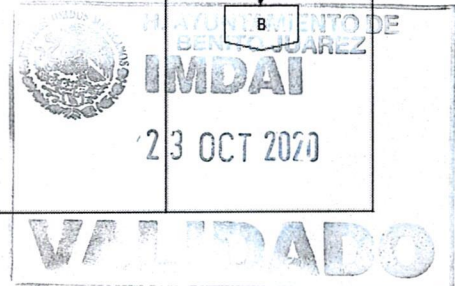
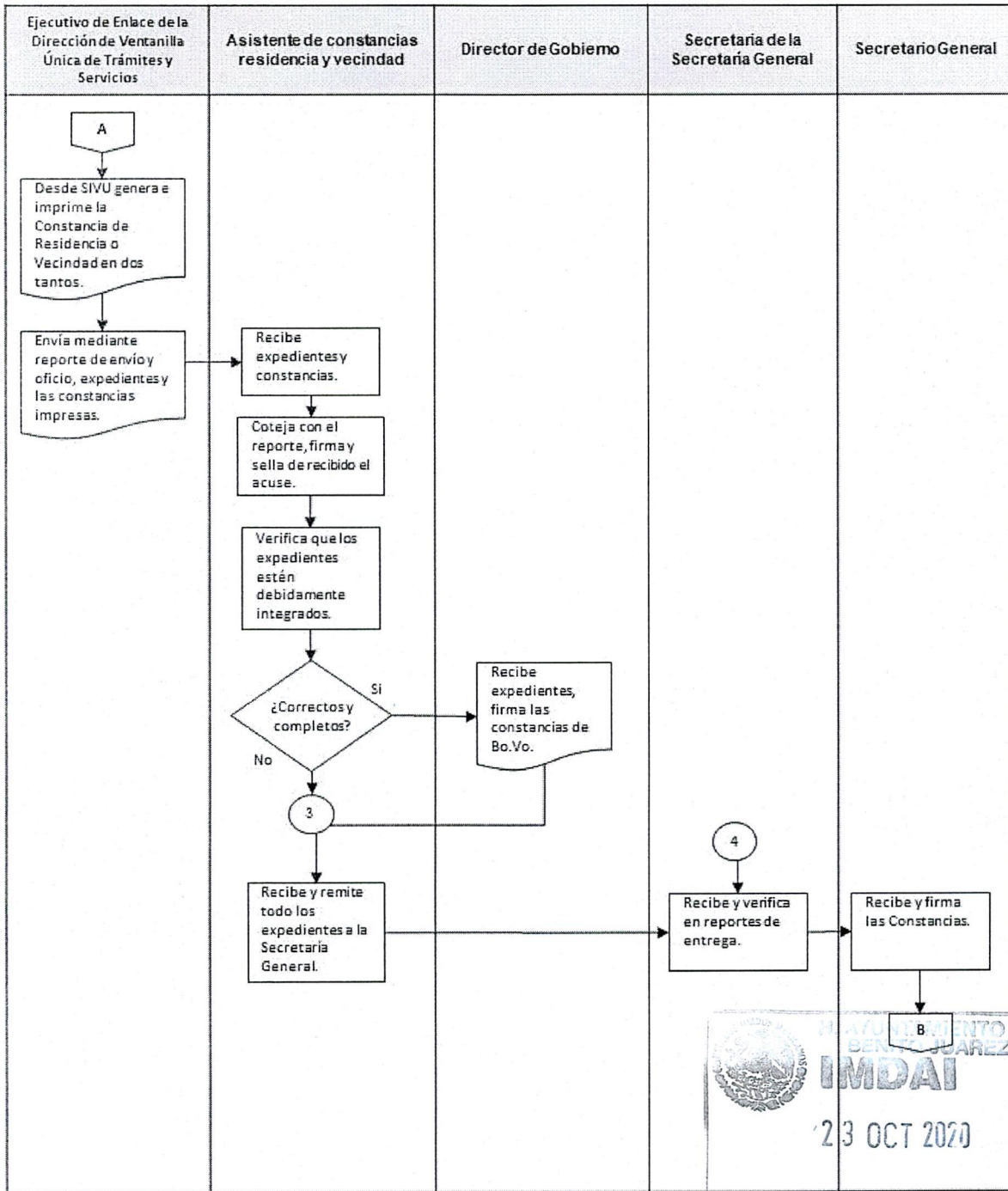


CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37

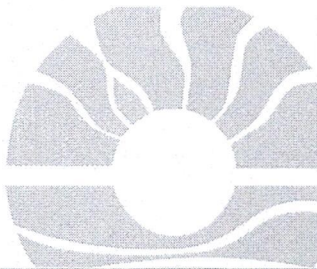
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Diagrama de Flujo del Procedimiento Expedición de Constancias de Residencia a la Ciudadanía en General o para Menores de edad y la Constancia de Vecindad.**

CÓDIGO: DF-SGA-DG-CM-01	EMISIÓN: 23-10-2020	REVISIÓN: 01
-------------------------	---------------------	--------------

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN







CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38

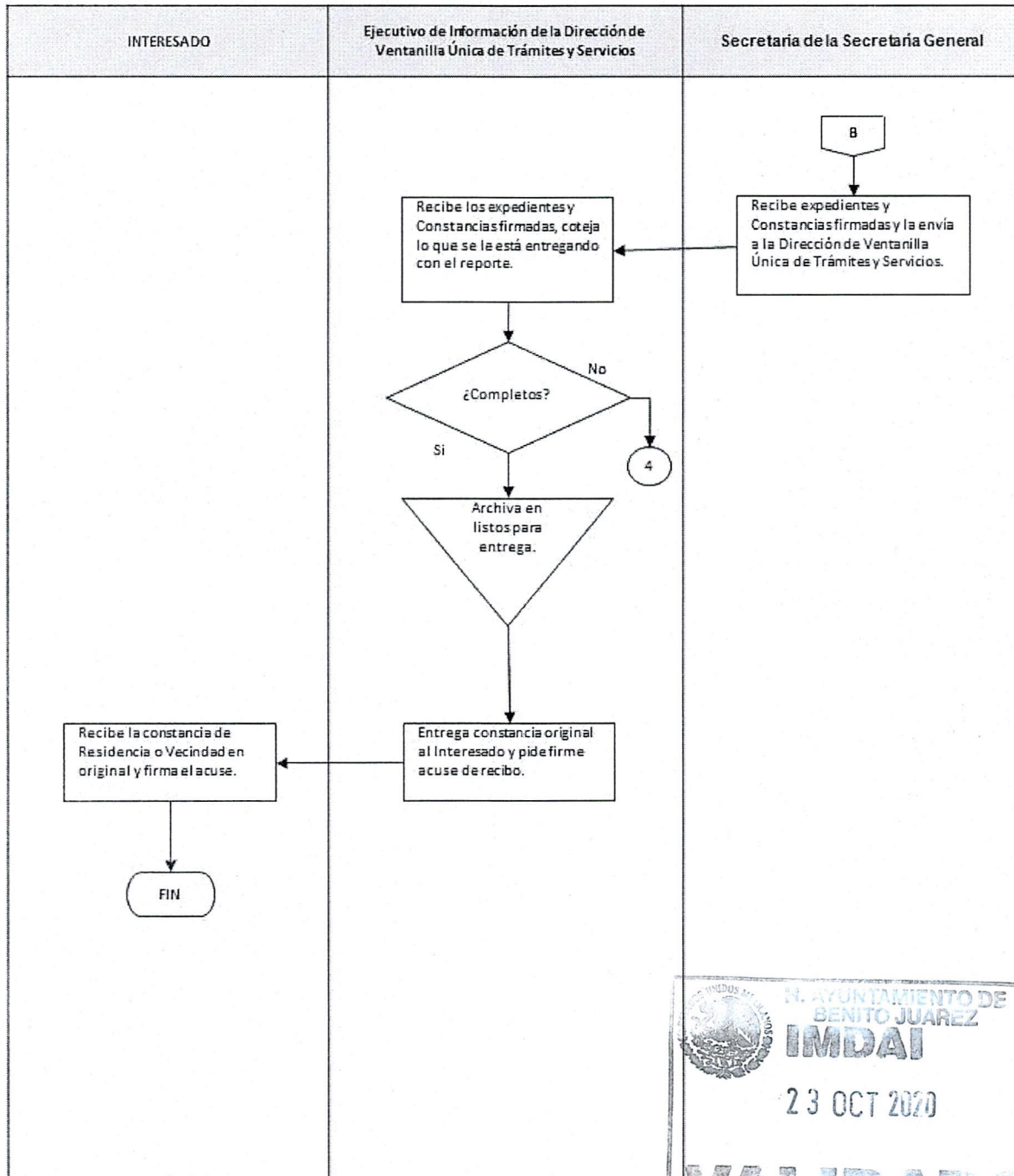
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Diagrama de Flujo del Procedimiento Expedición de Constancias de Residencia a la Ciudadanía en General o para Menores de edad y la Constancia de Vecindad.**

CÓDIGO: DF-SGA-DG-CM-01

EMISIÓN: 23-10-2020

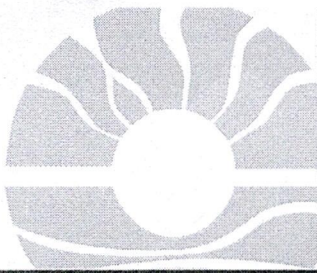
REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
23 OCT 2020  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-SGA-DG-001  
FECHA DE EMISIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 39

## 4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	23-10-2020

