



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Contenido

Introducción	3
Marco legal	4
Procedimientos	¡Error! Marcador no definido.
Procedimiento:	6
“Trámite de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional”	6
Procedimiento:	9
“Reposición de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional”	9
Procedimiento:	12
“Informe Mensual y Anual de Alistados: Clase, Anticipados y Remisos”	12
Procedimiento:	15
“Expedición de Constancias de No Trámite.....	15
de la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional	15
en el Municipio de Temascaltepec de González”	15
Políticas de Procedimientos	18
Diagrama de Procedimiento	21
Hoja de Control de Cambios	28
Hoja de Validación	29
Anexos	30
Anexo 1. Formato de Solicitud de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.	31
Anexo 2. Formato de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.	32
Anexo 3. Formato de Pago e5cinco	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Introducción

En el presente Manual de Procedimientos de la Junta Municipal tiene como finalidad presentar de manera ordenada y sistémica la información sobre el marco jurídico administrativo, así como las atribuciones y funciones de dicha unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Temascaltepec de González, además de constituirse este instrumento como apoyo administrativo que describe la relación con dicha dependencia municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta. Además de ser un medio para conocer la estructura orgánica y con los distintos niveles jerárquicos que conforman esta área, su consulta permite identificar con claridad sus trámites y servicios que presta a la ciudadanía, destacando que la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional es un documento Oficial, así lo marca la Ley del Servicio Militar Nacional, así mismo este se pone en vigor el Servicio Militar Nacional, para todos los jóvenes ciudadanos mexicanos, que tengan una edad a mayor de 18 a 39 años de edad, mismos que deben prepararse para fortalecer y respaldar el ejército en servicio, con reservas que tengan las condiciones necesarias de solventar las necesidades de nuestra Nación.

Con la implementación de este manual permite eficientizar el quehacer de esta área estableciendo formalmente los procedimientos a seguir para la realización de las actividades y así precisar los tramites y servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Marco legal

La Secretaría de la Defensa Nacional por medio de la Junta Municipal de Reclutamiento determinará el periodo en el que ciudadano interesado deberá asistir a registrarse para expedir la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional, conforme a lo establecido.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- Reglamento del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

“Trámite de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

Objetivo: Trámite de la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.

Alcance:

1. Solicitar al Gral. de Brigada de la Oficina de Reclutamiento de la 22/a de la Zona Militar, Santa María Rayón, Toluca, Estado de México., los formatos de Cartilla de Identidad Servicio Militar.
2. Tramitar la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional, para los jóvenes que están en edad de cumplir los 18 años.
3. Se le brinda información a los jóvenes que están en edad en cumplir los 18 años para su Servicio Militar
4. Los requisitos son lo siguiente para iniciar con el trámite de la cartilla:
 - Copia de acta de nacimiento. (Certificada)
 - Copia de la CURP.
 - Comprobante de domicilio. (Recibo de luz)
 - Comprobante del último grado de estudios. (En caso de ser estudiantes una constancia de estudios)
 - 4 fotografías a color tamaño cartilla de 3.5 x 4.mm (cabello corto, sin lentes, sin corbata o bigote, camisa blanca y sin retoque.)
5. Revisar los documentos con anticipación para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
6. Si el interesado cumple con los requisitos requeridos, el operador de cartillas empezara con el llenado de los formatos de la Cartilla.

Llenado los formatos por triplicado, con los datos correspondientes del joven como son:

- Nombre completo.
- Acta de nacimiento.
- Fecha de nacimiento.

- Lugar de nacimiento.
 - Nombre de los padres.
 - Estado civil.
 - Escolaridad.
 - CURP.
 - Grado máximo de estudios y domicilio.
7. Se le recaba al interesado su firma y huellas dactilares del pulgar derecho.
 8. Se le brinda indicación al interesado que se presente a los 8 días para la entrega de su Cartilla.
 9. El Presidente de la Junta Municipal, firma todos los formatos de los jóvenes ya llenados para la obtención de la cartilla.
 10. Se les hace entrega las cartillas a los jóvenes interesados.
Así mismo se les indica el trámite a proseguir, como realizarle un recordatorio que se presenten el día del sorteo para que verifiquen si les tocara marchar todos los días sábados o no hasta que se presenten el día de su liberación.
 11. Se le entrega al joven interesado su documentación en original, y se le indica la siguiente fecha en que debe presentarse para continuar con el trámite.

Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Junta Municipal De Reclutamiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

“Reposición de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

Objetivo: Reposición de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional

Alcance:

1. Para realizar el trámite de la Reposición de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional, los ciudadanos deberán cumplir con la edad de 18 a 39 años.
2. En la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento se les brindará la información necesaria para tramitar la Reposición de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.
3. Los requisitos son lo siguiente para iniciar con el trámite de la cartilla:
 - Acta informativa de extravió (Asentando el No. de Matrícula, así como, el lugar y fecha de expedición)
 - Copia de la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.
 - Copia de acta de nacimiento. (Certificada)
 - Copia de la CURP.
 - Copia de una Identificación Oficial con fotografía (INE)
 - Comprobante de domicilio. (Recibo de luz)
 - Comprobante del último grado de estudios. (En caso de ser estudiantes una constancia de estudios)
 - 4 fotografías a color tamaño cartilla de 3.5 x 4.mm (cabello corto, sin lentes, sin corbata o bigote, camisa blanca y sin retoque.)
 - Original y copia del comprobante de pago e5cinco

(Nota: La cantidad a pagar puede variar debido a que tiene una vigencia aproximada de 6 meses ene. a jun. y de jul. a dic.).

4. Una vez reunidos los requisitos antes mencionados y habiendo realizado el pago, el ciudadano interesado deberá asistir personalmente a realizar el trámite de reposición a la 22/a Zona Militar en Santa María Rayón, Toluca- Tenango, Estado de México.
5. Al finalizar el trámite el Sargento hará entrega de un comprobante de pago y de solicitud de reposición, mismo que deberá presentar en la fecha que le indique para hacer la entrega de la documentación solicitada.
6. La duración del trámite es de un aproximado de 8 a 15 días hábiles.

Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Junta Municipal De Reclutamiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

“Informe Mensual y Anual de Alistados: Clase, Anticipados y Remisos”

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

Objetivo: Informe mensual y anual de alistados: Clase, Anticipados y Remisos.

Alcances:

1. Recibir el oficio de solicitud del Gral. De Brigada de la 22/a Zona Militar, para elaborar los Informes Mensuales.
2. Recibir las solicitudes de las Cartillas de Identidad Servicio Militar Nacional de los ciudadanos en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional.
3. Revisar la documentación correspondiente para posteriormente hacer el llenado de solicitud de Cartilla sin ningún error, sino se da por cancelado el formato de solicitud.
4. Se realiza una base de datos con todos los datos personales de los ciudadanos que acudieron a realizar el trámite.
5. Elaborar y remitir la base de datos conforme al formato entregado por la oficina de reclutamiento de zona, en la cual se debe de especificar los siguientes aspectos:
 - Lista de registro.
 - Lista por clase. (Año de nacimiento)
 - Lista por grado de estudios. (Escolaridad)
 - Balance de cartillas. (Utilizadas e inutilizadas)
 - Balance de matrículas. (Entregadas por 22/a Zona Militar y las expedidas en la Junta Municipal de Reclutamiento)

6. Recibe la parte informativa del mes referente a la expedición de las cartillas de Identidad Servicio Militar Nacional y
7. Se elabora un documento en Word con toda la información y se presenta a firma con el Presidente Municipal.
8. Se hace la entrega del informe mensual en la oficina de reclutamiento de la 22/a Zona Militar. (La original y la copia se archiva)

Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Junta Municipal De Reclutamiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

“Expedición de Constancias de No Trámite
 de la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional
 en el Municipio de Temascaltepec de González”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

Objetivo: Expedición de Constancias de No Trámite de la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional en este municipio de Temascaltepec de González.
--

Alcances:

1. Recibir la solicitud de la ciudadanía para el trámite de la Constancia de No Trámite de la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.
2. Se les pide como requisito una identificación oficial con fotografía y un comprobante de domicilio en específico en recibo de luz reciente.
3. Se realizará una búsqueda minuciosa en la base de datos y en los archivos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
4. Indicarle al interesado que vuelva en 2 días para que se le entregue la Constancia de No Trámite de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional, si en la base de datos y en los archivos, los resultados fueron los correctos se prosigue la acción.
5. Se elabora la constancia de no trámite de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional en este municipio.
6. Se hace la entrega de la constancia de no trámite, al interesado (original) y la copia se archiva.

7. En caso de encontrar datos del ciudadano se le brindará información necesaria para el trámite de Reposición de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional o tramitar el duplicado en la 22/a Zona Militar.

Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
Junta Municipal De Reclutamiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Políticas de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento:

Objetivo: Políticas de Procedimientos.

Polític

as:

1. La Cartilla se expide a los ciudadanos que tengan 18 a 39 años de edad.
2. Para que los ciudadanos mexicanos cumplan con este servicio deben acudir a su Junta Municipal de Reclutamiento.
3. La fecha para tramitar la Cartilla del Servicio Militar Nacional, es del 1 de enero al 15 de octubre de cada año.
4. La oficina de reclutamiento de la 22/a Zona Militar entrega a los municipios los formatos para realizar la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.
5. En la elaboración de la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional, se tiene un estricto control de organización, al momento de elaborarse se supervisa que todas vayan consecutivas y se cotejan tanto en original, duplicado y triplicado, pues con un error o alteración se llevaría a la cancelación de la misma.
6. Al término de las inscripciones se entrega al Cuartel General de la 22/a. Zona Militar los duplicados y triplicas de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que se realizaron durante el año.
7. Se hará entra de los registros de los ciudadanos que se inscribieron, siendo los siguientes:
 - Lista Inicial.
 - Lista número dos “bolas Negras”
 - Balance general de Alistados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento: Descripción de las Actividades del Procedimiento

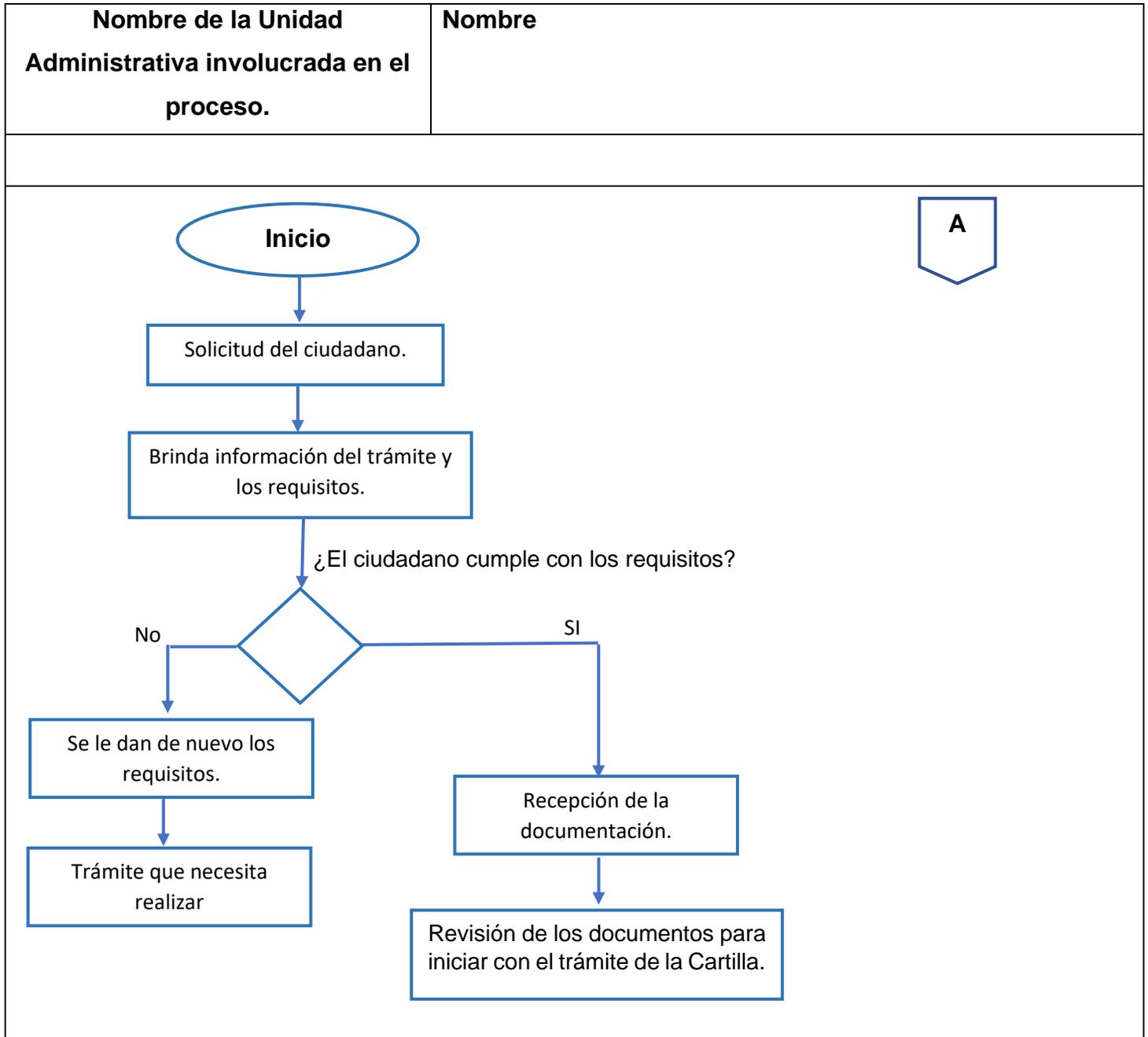
Unidad Administrativa	Actividad	
	N°	Descripción
<p>Junta Municipal de Reclutamiento</p> <p>Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento.</p>	1	Solicitar al Gral. de Brigada de la Oficina de Reclutamiento de la 22/a de la Zona Militar, Santa María Rayón, Toluca, Estado de México., los formatos de Cartilla de Identidad Servicio Militar.
	2	Responsable de la recepción de documentación personal de los ciudadanos interesados.
	3	Responsable de la elaboración o expedición de las Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.
	4	Recabar firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
	5	Elaboración de informes mensuales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

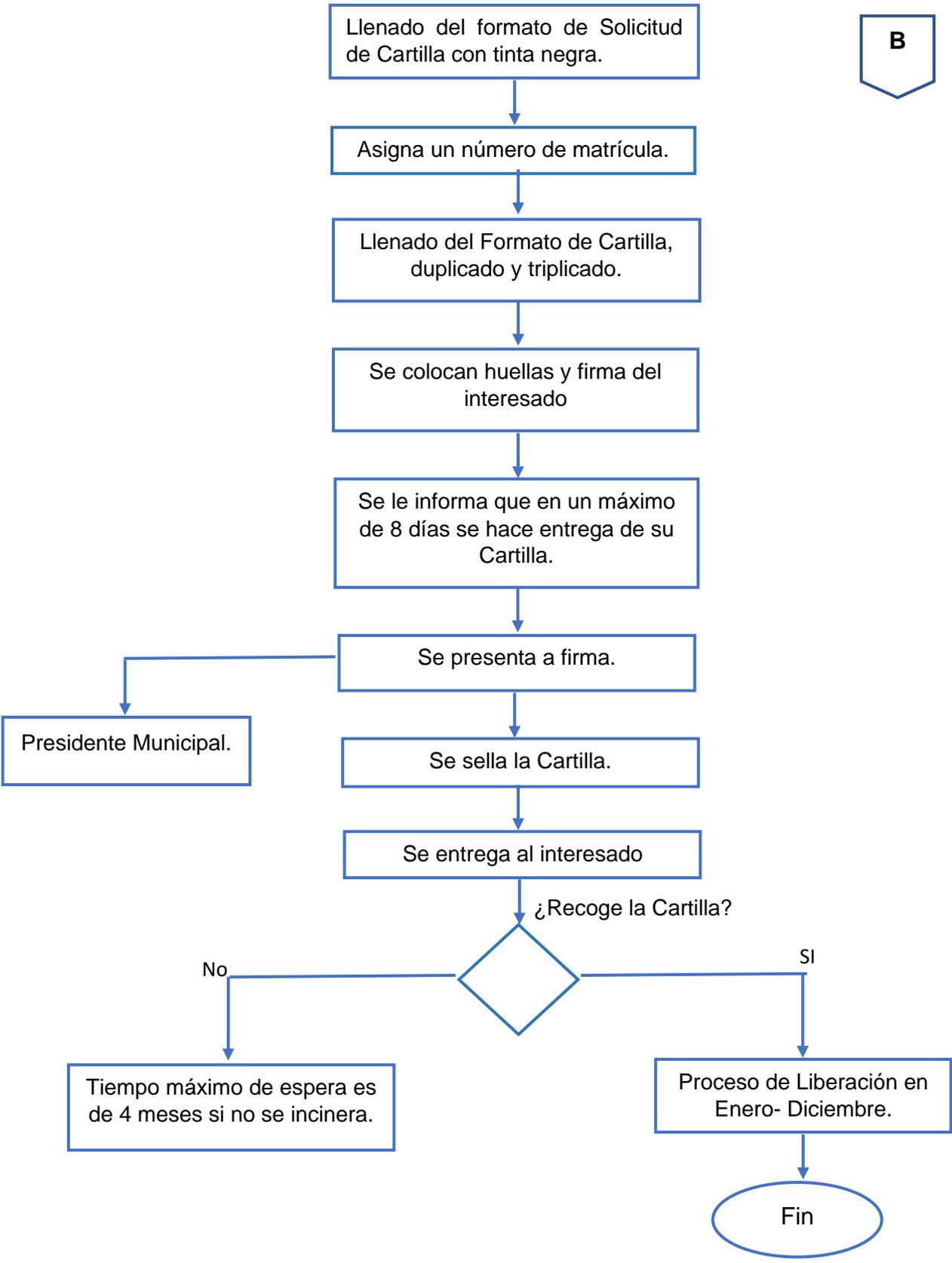
Página			
Fecha	D	M	A

Diagrama de Procedimiento.

Procedimiento: Trámite de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.

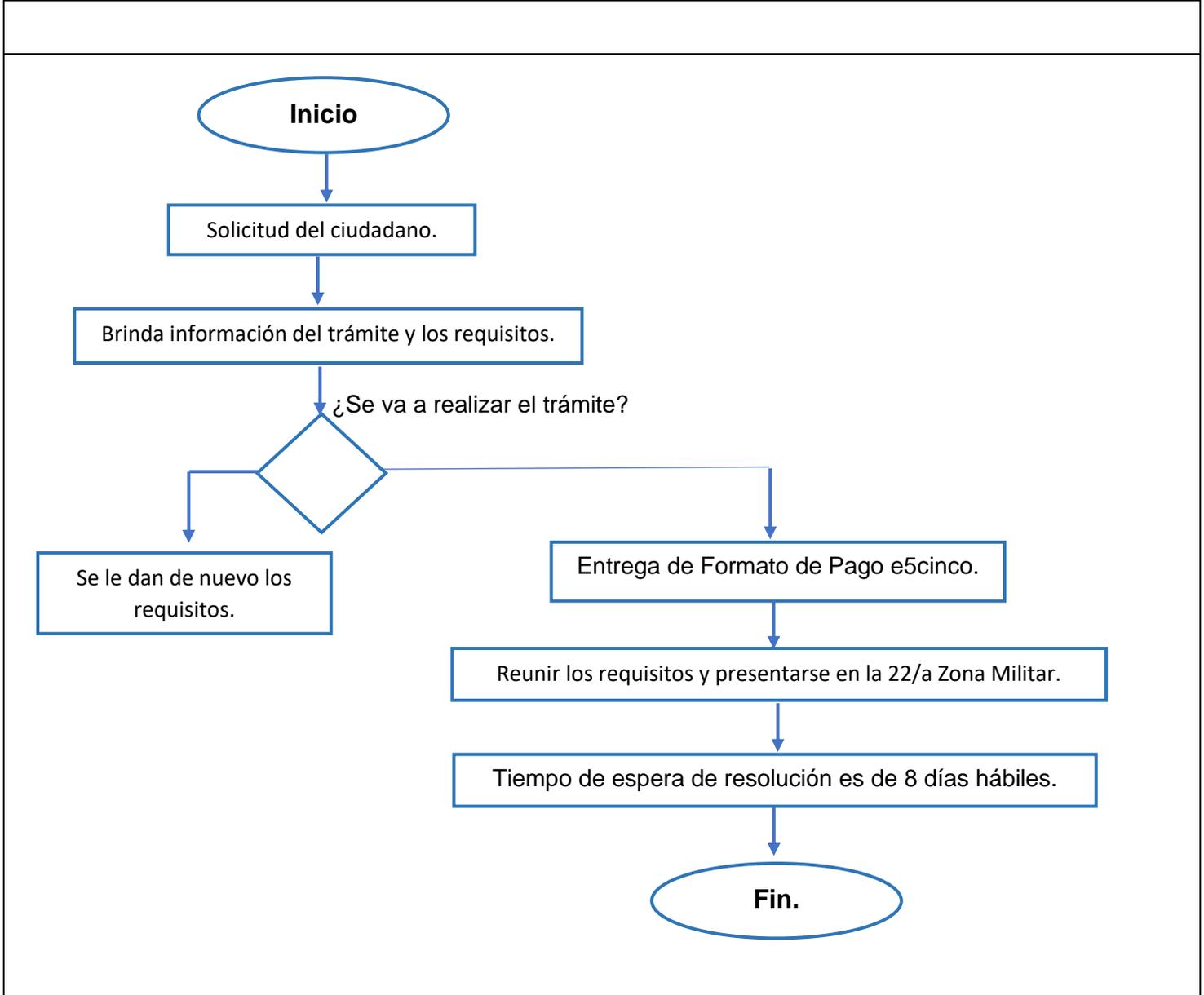


B



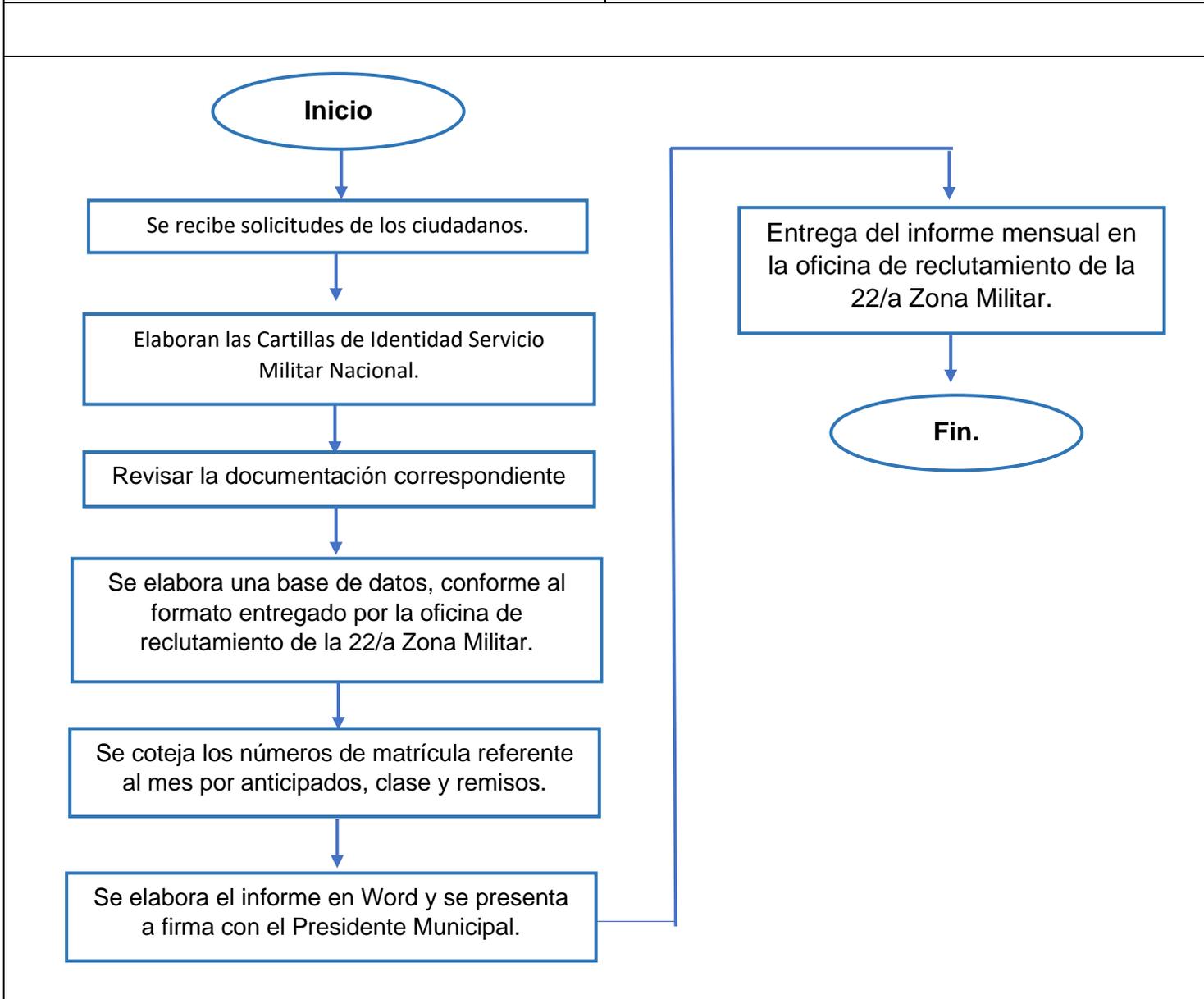
Procedimiento: Reposición de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional

Nombre de la Unidad Administrativa involucrada en el proceso.	
--	--



Procedimiento: Informe Mensual y Anual de Alistados: Clase, Anticipados y Remisos

Nombre de la Unidad Administrativa involucrada en el proceso.	
--	--



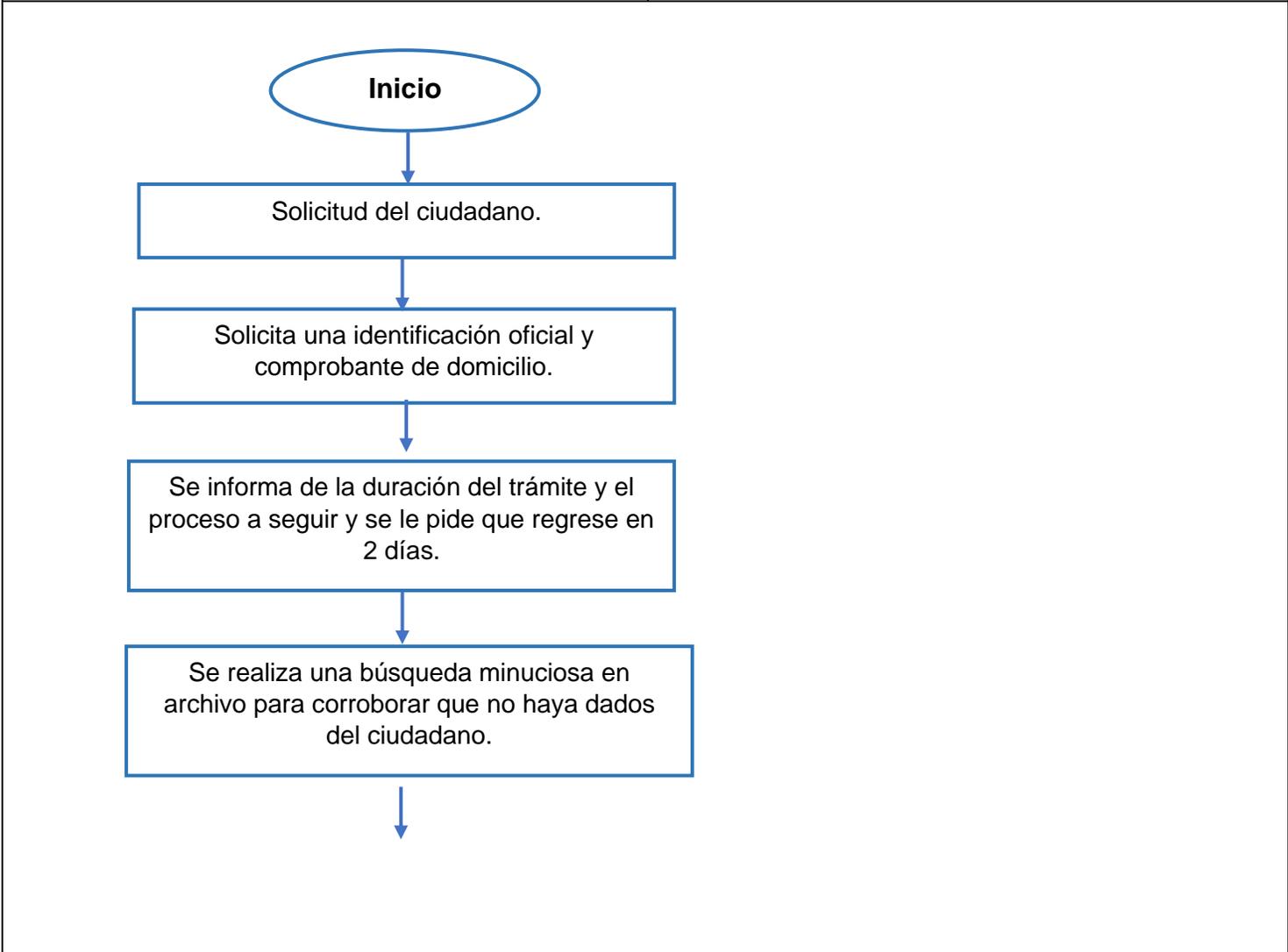
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

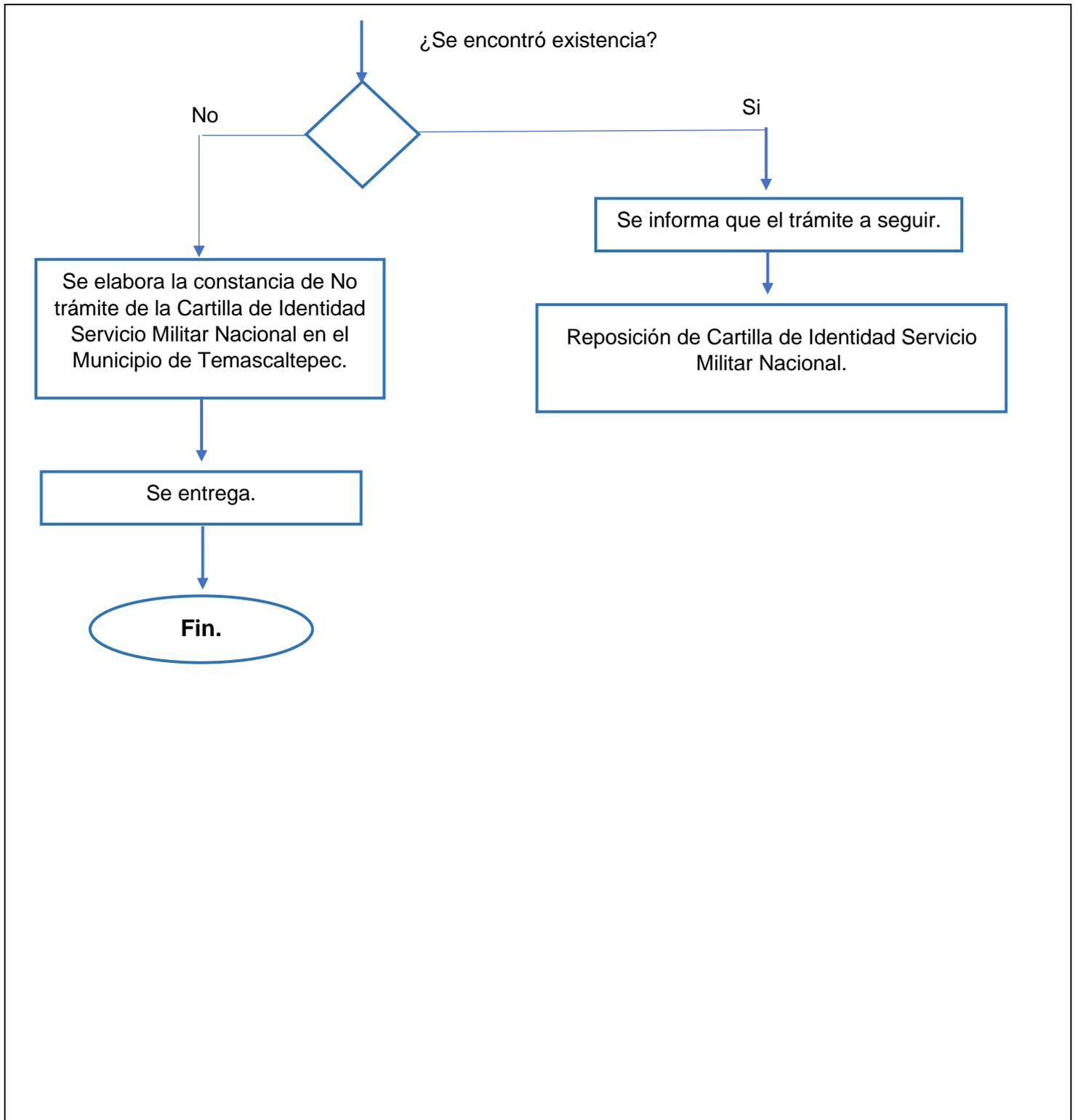
**JUNTA MUNICIPAL DE
RECLUTAMIENTO**

Página			
Fecha	D	M	A

Procedimiento: Expedición de Constancias de No Trámite de la Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional en el Municipio de Temascaltepec.

Nombre de la Unidad Administrativa involucrada en el proceso.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Hoja de Control de Cambios.

Fecha	Referencia	Observaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Hoja de Validación

Elaboro.

Elaboró.

Autorizó.

Validaron



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Anexos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Anexo 1. Formato de Solicitud de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.

Secretaria de la Defensa Nacional,

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

.....

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre.....

Fecha de nacimiento.....

Escrió en.....

Hijo de.....

T de.....

Nombre del tutor si lo hubiere.....

.....

Estado civil.....

Ocupación a que se dedica actualmente.....

¿Sabe leer y escribir.....

Grado máximo de estudios.....

Domicilio.....

.....

[Lugar y fecha]

.....

Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcione falsa, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada automáticamente al registrarse, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Anexo 2. Formato de Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional.

SECRETARIA 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 Interesado: El Presidente de la J. M. de R. Firma del Operador
El General Brigadier,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.
SAÚLDÍAZ MENDOZA.
(9249098)

Fotografía de frente Lugar y Fecha Huella 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 barquilla tendida 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.
D- 6315175

ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página			
Fecha	D	M	A

Anexo 3. Formato de Pago e5cinco

REPOSICIÓN Y/O CORRECCIÓN DE LA HOJA DE LIBERACIÓN.
<p>LOS SOLDADOS DEL S.M.N., QUE HAYAN OBTENIDO SU HOJA DE LIBERACIÓN DEL S.M.N. Y QUE POR ALGÚN MOTIVO SE LE HAYA EXTRAVIADO O SE LE HAYA ASENTADO ERRÓNEAMENTE UN DATO EN DICHO DOCUMENTO, DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:</p>
<p>A. ORIGINAL DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N. CON SU HOJA DE LIBERACIÓN O ACTA INFORMATIVA DE EXTRAVÍO ASENTANDO EL No. DE MATRÍCULA, ASÍ COMO, EL LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.</p>
<p>B. FOTOCOPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DE ELECTOR).</p>
<p>C. FOTOCOPIA DE LA C.U.R.P.</p>
<p>D. ORIGINAL DEL ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA POR EL REGISTRO CIVIL Y FOTOCOPIA (VIGENCIA MÍNIMA DE 6 MESES).</p>
<p>E. 1 (UNA) FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARTILLA DE 35x45 mm. (NO DIGITALIZADAS NI ESCANEADAS) EN PAPEL MATE, DE FRENTE A COLOR, CON FONDO BLANCO, SIN RETOQUE, EN LAS QUE LAS FACIONES DEL INTERESADO SE DISTINGAN CON CLARIDAD (SIN TOCADO, GORRA, SOMBRERO, ETC., SIN LENTES, CON BIGOTE RECORTADO, SIN BARBA, SIN ARETES U OTROS OBJETOS COLOCADOS EN EL ROSTRO MEDIANTE PERFORACIONES), PORTANDO PLAYERA O CAMISA BLANCA.</p>
<p>F. ORIGINAL Y FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO (\$) EFECTUADO EN CUALQUIER SUCURSAL BANCARIA, MEDIANTE PAGO ELECTRÓNICO "e5cinco", CONSULTAR LA VIGENCIA EN LA PÁGINA DE INTERNET www.sedena.gob.mx (NOTA:- LA CANTIDAD A PAGAR PUEDE VARIAR DEBIDO A QUE TIENE UNA VIGENCIA APROXIMADA DE 6 MESES ENE. A JUN. Y DE JUL. A DIC.).</p>
<p>G. SOLICITUD DEL INTERESADO (SE PROPORCIONARÁ EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO UNA VEZ REUNIDOS TODOS LOS REQUISITOS).</p>
<p>NOTA:-PORTAR CONSIGO BOLÍGRAFO DE TINTA COLOR NEGRA.</p>

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA. **DPA**
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.	CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN.
APELLIDO PATERNO.	
APELLIDO MATERNO.	
NOMBRE(S)	
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.	
03 SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL	
<p>CLAVE REFERENCIAL</p>	
<p>MARQUE CON UNA "X"</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA PERÍODO.</p> <p><input type="checkbox"/> MENSUAL. <input type="checkbox"/> BIMESTRAL. <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL. <input type="checkbox"/> CUATRIMESTRAL. <input type="checkbox"/> SEMESTRAL. <input type="checkbox"/> DEL EJERCICIO.</p> <p>PERÍODO EJERCICIO</p> <p style="font-size: small;">EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO - MARZO. AAAA</p>	
CLAVE DE REFERENCIA.	0 3 7 0 0 1 4 8 6
CADENA DE LA DEPENDENCIA.	0 0 1 3 5 8 9 0 0 0 0 0 0 0

PAGO PARA LA REPOSICIÓN Y/O CORRECCIÓN DE LA HOJA DE LIBERACIÓN.

CONCEPTO	DPA	IVA	ACTOS ACCIDENTALES.
IMPORTE	\$ 202.00	\$	
PARTE ACTUALIZADA.	\$	\$	
RECORDOS.	\$	\$	
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL.	\$	\$	
CANTIDAD A PAGAR.	\$ 202.00	\$	
TOTAL A PAGAR:		\$	202.00

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO.