



SALTILLO

Procedimiento de Cartilla Militar

Código:	SA-PR-JMR-01
Emisión:	10/08/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Junta Municipal
Emisora:	de Reclutamiento

Manual de Procedimientos de Expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Claudio Francisco Ollervides

Esqueda

Director de la Junta Municipal
de Reclutamiento



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

DR. Carlos Alberto Estrada Flores

Secretario del R. Ayuntamiento

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTROTORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimiento de Cartillas Militares

Código:	SA-PR-JMR-01
Emisión:	10/08/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Junta Municipal
Emisora:	de Reclutamiento

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	6
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	7
12. Control de Cambios	8



**SALTILLO**

Procedimiento de Cartillas Militares

Código:	SA-PR-JMR-01
Emisión:	10/08/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Junta Municipal
Emisora:	de Reclutamiento

1. OBJETIVO.

La Junta Municipal de Reclutamiento, tiene como objetivo principal la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a los jóvenes conscriptos de la Clase y Remisos.

2. ALCANCE.

Este Manual de Procedimiento, aplica a todo el personal que labora en la Junta Municipal de Reclutamiento, de acuerdo a la ley del Servicio Militar Nacional, así como, al Reglamento de la Administración Pública Municipal en su artículo 30 fracción I y III en lo correspondiente al trámite de Cartilla de Identidad Militar para los ciudadanos residentes en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurarse personalmente y a través del Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento que se dé cumplimiento a este Manual de procedimientos de expedición de cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
3.2	Jefe de Departamento	Asegurarse del cumplimiento del Manual de Procedimientos, así como supervisar el trabajo de la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional por parte del personal que labora en la Junta Municipal de Reclutamiento.
3.3	Secretaria	Llevar a cabo el control y la entrega de fichas a los jóvenes conscriptos que dan inicio al trámite de la Cartilla. Brindar atención y orientación al público en general, revisión de documentación, elaboración de Cartilla, Constancias de No Registro, Constancias del Servicio Militar Nacional, control de archivo.



**SALTILLO**

Procedimiento de Cartillas Militares

Código:	SA-PR-JMR-01
Emisión:	10/08/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Junta Municipal
Emisora:	de Reclutamiento

		Elaborar el informe mensual, relación general, balance general, relación bola blanca o bola negra.
3.4	Auxiliar Administrativo	Apoyar en las funciones administrativas requeridas en la Junta Municipal de Reclutamiento, escanear los duplicados, sellar las Cartillas con el resultado del Sorteo (Bola Negra o Bola Blanca).

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Cartillas de Identidad Militar	Documento de Identificación oficial para los Conscriptos Servicio Militar Nacional, expedido por la Junta Municipal de Reclutamiento.
4.2	Constancia del Servicio Militar Nacional	Oficio mediante el cual se proporcionan los datos del conscripto que va solicitar un duplicado de Cartilla, el cual será elaborado directamente por la Comandancia de la 6/a Zona Militar.
4.3	Constancias de NO registro del Servicio Militar	Documento Solicitado por la SEDENA a los Conscriptos Remisos nacidos en otro municipio de Coahuila o Estado de la República que darán inicio al trámite de la Cartilla de Identidad Militar.
4.4	Informe Mensual	Informe que será remitido por parte de la Junta Municipal de Reclutamiento a la Comandancia de la 6/a Zona Militar, 69/o Batallón de Infantería y a la Secretaría del R. Ayuntamiento, en el cual se menciona a los Jóvenes Conscriptos que acudieron a dar inicio a su trámite de Cartilla, adjuntando su Clase y Nivel de Estudios.



**SALTILLO**

Procedimiento de Cartillas Militares

Código:	SA-PR-JMR-01
Emisión:	10/08/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Junta Municipal
Emisora:	de Reclutamiento

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- 5.1 El horario de atención para el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional es de 08:00 a 13:00 horas.
- 5.2 Deberá cumplir con cada uno de los requisitos señalados para dicho trámite.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Informes Generales	Recepcionista	1.1 Informará a los jóvenes conscriptos los requisitos y horarios de trámite. Requisitos: • Acta de Nacimiento (original y copia). • 4 fotografías tamaño credencial 35 mm por 45 mm y 21 mm del nacimiento del cabello a la barbilla con camisa blanca, sin retoque, sin barba, bigote a la comisura del labio, patilla recortada, sin lentes, frente y orejas despejadas. • Original y copia de la última calificación o constancia de estudios firmada y sellada por el director del plantel. • Comprobante de domicilio máximo 3 meses de antigüedad (agua, luz, teléfono, o gas). • Original y copia de CURP actualizada. 1.2 Entrega ficha de requisitos al Interesado.	Ficha



**SALTILLO**

Procedimiento de Cartillas Militares

Código:	SA-PR-JMR-01
Emisión:	10/08/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Junta Municipal
Emisora:	de Reclutamiento

2	Recepción de requisitos	Recepcionista	Recibirá la ficha y los requisitos en la fecha correspondiente según su ficha de control, se procederá a hacer la entrega de una solicitud que deberá ser llenada con sus datos personales.	Ficha
3	Llenado de solicitud	Usuario	Llena la solicitud con sus datos personales.	
4	Verificación de Solicitud	Recepcionista	Verifica la información de la solicitud que este correcta y hace las correcciones necesarias con el fin de evitar errores al momento de pasar a la elaboración de su cartilla.	
5	Elaboración de Cartilla	Secretaria	Elaborará la Cartilla la cual el interesado deberá firmar en (Original, Duplicado y Triplicado).	
6	Toma de Huellas	Auxiliar Administrativo	Colocación de fotografías, huellas y sello en Original, Duplicado y Triplicado de la cartilla.	
7	Entrega de Cartilla	Auxiliar Administrativo	Entrega en el acto con las indicaciones para el cuidado de la misma. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Cartilla



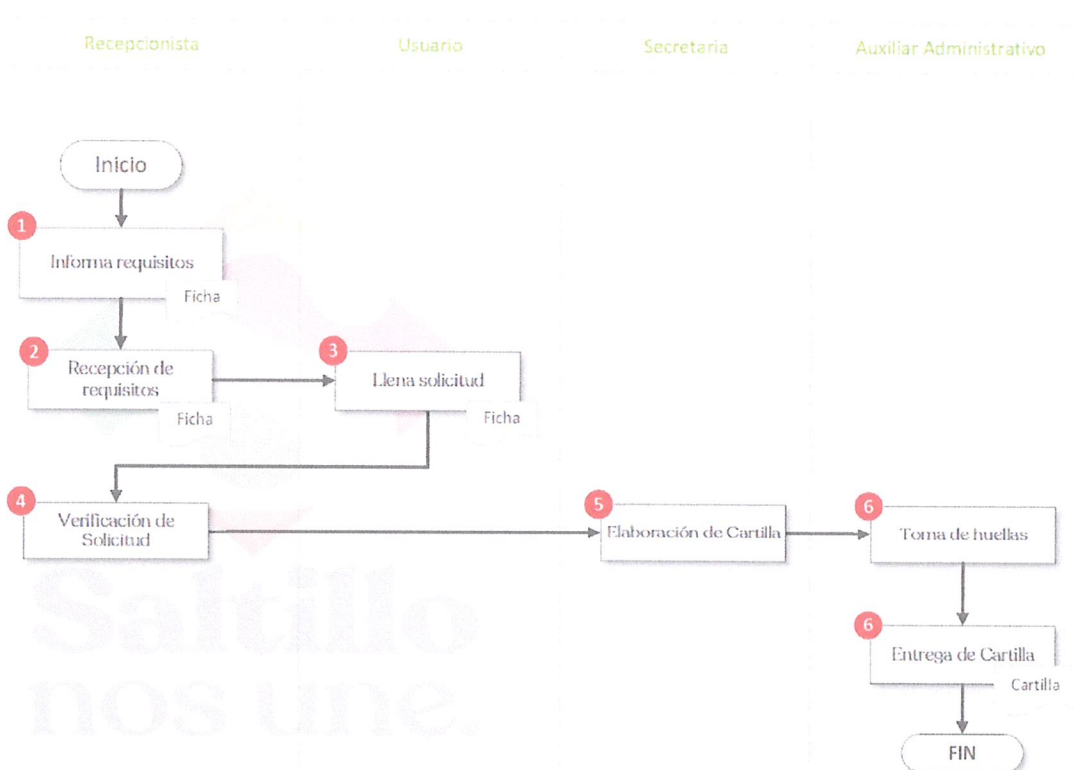
**SALTILLO**

Procedimiento de Cartillas Militares

Código:	SA-PR-JMR-01
Emisión:	10/08/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Junta Municipal
Emisora:	de Reclutamiento

7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento de Cartillas Militares



8 RIESGOS

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Acude el interesado sin ficha	Que el interesado se presente al trámite sin ficha	Se le explica al interesado que tiene que presentar una ficha para realizar el trámite, se le revisa la documentación	Director de la Junta Municipal de Reclutamiento	Solventada	Permanente	Manual de procedimientos



**SALTILLO**

Procedimiento de Cartillas Militares

Código: SA-PR-JMR-01

Emisión: 10/08/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Junta Municipal
Emisora: de Reclutamiento

Acuda fuera de horario	Que el interesado se presente fuera de horario de trámite	Se le explica el horario para dicho trámite	Director de la Junta Municipal de Reclutamiento	Solventada	Permanente	Manual de Procedimientos
Papelería incompleta	Que el interesado no cumpla con todos los requisitos establecidos	Se le checa la documentación, se le sugiere regresar más tarde en caso de no traer los requisitos completos.	Junta Municipal de Reclutamiento	Solventada	Permanente	Manual de Procedimientos

9 REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Libros de Registros de la Junta Municipal de Reclutamiento
S/C	Sistema Integral de Cartilla Militar.

10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Procedimiento sistemático de operar para ser usado durante las fases de aislamiento y sorteo, así como para el funcionamiento de las Juntas Municipales de Reclutamiento de actividades relativas al Servicio Militar Nacional 69/o Batallón de Infantería S-I/ío.



**SALTILLO**

Procedimiento de Cartillas Militares

Código:	SA-PR-JMR-01
Emisión:	10/09/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Junta Municipal
Emisora:	de Reclutamiento

11 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Constitución Política de los Estados Unidos
s/c	Ley del Servicio Militar Nacional
s/c	Reglamento de la Administración Pública Municipal artículo 32 fracción I Y III
s/c	Ley de Ingresos para el Municipio de Saltillo
s/c	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila

12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
03	09/05/2018	3.0	Se revisó para validación con nuevos responsables. Se modifican responsabilidades del personal que labora dentro de la Junta Municipal de Reclutamiento de acuerdo al organigrama de la Dirección.
04	02/10/2022	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General.



Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre
Fecha de nacimiento
Nació en
Hijo de
Y 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 proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.