

PROCEDIMIENTO SISTEMÁTICO DE OPERAR PARA SER EMPLEADO DURANTE LAS FASES DEL ALISTAMIENTO Y SORTEO, ASÍ COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO EN ACTIVIDADES RELATIVAS AL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

I. OBJETIVO.

ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO SISTEMATIZADO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, A FIN DE QUE SEA EMPLEADO COMO GUÍA EN LAS OFICINAS DE RECLUTAMIENTO DE ZONA MILITAR, UNIDADES TIPO CORPORACIÓN Y LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO.

II. PROPÓSITO.

INCREMENTAR LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS FASES DEL "ALISTAMIENTO" Y "SORTEO", MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO SISTEMÁTICO QUE COADYUVE A FORTALECER LA IMÁGEN DE LOS MUNICIPIOS Y DEL INSTITUTO ARMADO ANTE LA POBLACIÓN EN GENERAL.

III. ALCANCE.

NORMAR, UNIFICAR Y FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LAS OFICINAS DE RECLUTAMIENTO DE ZONA MILITAR, UNIDADES TIPO CORPORACIÓN Y JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO, PARA LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE LES DETERMINA EL MARCO LEGAL VIGENTE, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

IV. MARCO LEGAL.

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- B. LEY DEL SERVICIO MILITAR.
- C. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR.
- D. INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
- E. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- F. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

V. GENERALIDADES.

- A. TODOS LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DE RECLUTAMIENTO, DEBEN AJUSTAR SU ACTUACIÓN COMO SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LAS PRESCRIPCIONES CONTENIDAS EN EL MARCO LEGAL VIGENTE.
- B. LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO, SE INTEGRARÁN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 192 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (PRESIDENTE, UN REGIDOR Y TRES VECINOS CARACTERIZADOS) Y SU FUNCIONAMIENTO ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIO PRESIDENTE.
- C. LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO ES LA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL ALISTAMIENTO, EXPIDIENDO PARA EL EFECTO LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR A LOS ELEMENTOS DE LA CLASE, ANTICIPADOS Y REMISOS, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES MILITARES.

- D. LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO DEPENDEN ADMINISTRATIVAMENTE Y TÉCNICAMENTE DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ZONA MILITAR A LA QUE ESTEN JURISDICCIONADAS, EN LO RELATIVO A LAS TAREAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
- E. LA COMANDANCIA DE LA ZONA MILITAR CORRESPONDIENTE, DETERMINARÁ LOS MECANISMOS A EMPLEAR PARA ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO, EN TAREAS RELATIVAS AL SERVICIO MILITAR NACIONAL, SIENDO USUAL PARA ESTE FIN, LAS SUPERVISIONES MENSUALES LLEVADAS A CABO POR LOS CENTROS DE ADIESTRAMIENTO DE SU JURISDICCIÓN.
- F. POR RAZONES ADMINISTRATIVAS, RESULTA CONVENIENTE DESIGNAR POR LO MENOS A UN OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, NOMBRADO POR EL PRESIDENTE DE LA MISMA, RECOMENDÁNDOSE QUE SEA DE PROBADA HONESTIDAD Y RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL, ADEMÁS DE CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A BUEN TÉRMINO SU COMETIDO, YA QUE SU ACTUACIÓN REPERCUTIRÁ DIRECTAMENTE EN EL PRESTIGIO DEL PROPIO PRESIDENTE DE LA JUNTA, EL RECONOCIMIENTO Y RESPETO AL MUNICIPIO Y EL PRESTIGIO DEL INSTITUTO ARMADO.
- G. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO MILITAR Y SU REGLAMENTO Y EN PLENA CONCORDANCIA CON EL INSTRUCTIVO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN VIGOR, EL REGISTRO DE LOS CONSCRIPTOS DE LA CLASE, ANTICIPADOS Y REMISOS, SE REALIZARÁ EN EL LAPSO COMPRENDIDO DEL **2 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE CADA AÑO**, ABSTENIÉNDOSE DE INICIAR DICHA ACTIVIDAD HASTA DESPUÉS DEL DÍA DE REYES, ARGUMENTANDO QUE ENTRE EL 2 Y 6 DE ENERO ES PERÍODO DE VACACIONES.
- H. EL TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, SE REALIZARÁ EN FORMA **GRATUITA**.
- I. LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL QUE EXPIDAN LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO, DEBEN SER FIRMADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA Y/O POR EL FUNCIONARIO LEGALMENTE FACULTADO PARA HACERLO Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS QUE LAS PROPIAS LEYES LO PERMITAN (EVITANDO UTILIZAR SELLO DE LA FIRMA), ENTREGANDO A LOS INTERESADOS EL ORIGINAL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.
- J. AL REGISTRARSE EN ALGUNA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO A MEXICANOS POR NATURALIZACIÓN, SE DEBE EXIGIR LA CARTA CORRESPONDIENTE EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, ANEXANDO COPIA DE LA MISMA AL TRIPLICADO (HOJA AMARILLA).
- K. AL ALISTAR A PERSONAS NACIDAS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y QUE TENGAN DOBLE NACIONALIDAD, SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DEL ACTA O CERTIFICADO DE NACIMIENTO EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO Y EL ACTA O INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO MEXICANOS, COMPROBANDO QUE EL NOMBRE DE AMBOS DOCUMENTOS COINCIDA CON EXACTITUD, PARA ASÍ, ASENTARLOS CORRECTAMENTE EN LOS LIBROS DE REGISTRO Y EN LA CARTILLA; DE NO SER ASÍ, SE DEBE EXIGIR A LOS SOLICITANTES QUE REGULARICEN LA DOCUMENTACIÓN PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE REQUERIDO.
- L. LO ANTERIOR OBEDECE A QUE SE HAN DETECTADO PERSONAS QUE EN EL DOCUMENTO EXTRANJERO TIENEN UN SOLO APELLIDO Y EN EL MEXICANO PRESENTA DOS, EN ESTA HIPÓTESIS, NO SE DEBE "INTERPRETAR" QUE ES LA MISMA PERSONA, YA QUE OFICIAL Y LEGALMENTE SE REFIERE A DOS PERSONAS DISTINTAS.

- M. CUANDO SOLICITEN SU CARTILLA PERSONAS NACIDAS EN OTRO ESTADO O MUNICIPIO Y QUE SEAN DE LA CLASE QUE LE CORRESPONDE ALISTARSE, SE LES DEBE REALIZAR EL TRÁMITE, PREVIA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA ESTE FIN.
- N. CUANDO SE PRESENTE LA MISMA CIRCUNSTANCIA PERO QUE SEAN ELEMENTOS REMISOS, INDICARLES QUE SE REQUIERE UNA CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EN QUE NACIÓ, VIVIÓ Y/O ES PROCEDENTE, AUTORIZÁNDOSE QUE SE RECIBA DICHO DOCUMENTO, INCLUSIVE, SI FUE EMITIDO VÍA FAX POR LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO CORRESPONDIENTE (JUNTA EMISORA).
- O. ESTO ÚLTIMO PARA SER SOLIDARIOS CON LOS PETICIONARIOS, EVITANDO QUE TENGAN QUE TRASLADARSE HASTA SUS LUGARES DE ORIGEN O DE RESIDENCIA PARA OBTENER SU CONSTANCIA DE NO REGISTRO, EMPLEANDO TIEMPO Y RECURSOS CON LOS QUE A MENUDO NO CUENTAN; EN EL CONCEPTO QUE TAL ACCIÓN NO SE CONTRAPONA EN MODO ALGUNO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- P. EN EL CASO ANTERIOR, LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO QUE LLEVARÁ A CABO EL REGISTRO, SERÁ LA RESPONSABLE DE CORROBORAR (POR LOS MEDIOS QUE CONSIDERE CONVENIENTES), QUE EFECTIVAMENTE DICHO FAX HAYA SIDO EMITIDO POR LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO EMISORA.
- Q. LA EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL A JÓVENES QUE SOLICITEN CUMPLIR ANTICIPADAMENTE, SÓLO SE LLEVARÁ A CABO CUANDO ADEMÁS DE REUNIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, PRESENTEN EL OFICIO DONDE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL LES AUTORIZA SU ALISTAMIENTO COMO ANTICIPADOS, ANEXANDO COPIA DE DICHO OFICIO AL TRIPLICADO CORRESPONDIENTE.
- R. SE EXPEDIRÁ LA CARTILLA A LOS JÓVENES DE LA CLASE QUE LES CORRESPONDA ALISTARSE EN EL AÑO QUE ESTÉ CORRIENDO, AUNQUE AÚN NO CUMPLAN LOS 18 AÑOS DE EDAD, INCLUSIVE SI LOS CUMPLIERAN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO.
- S. LOS REQUISITOS PARA QUE SE LES OTORQUE DICHA AUTORIZACIÓN EN LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ZONA, SON LOS SIGUIENTES:
- a. SOLICITUD DEL INTERESADO.
 - b. ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
 - c. ORIGINAL Y COPIA DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS O DE TRABAJO.
 - d. COPIA DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)
 - e. ORIGINAL Y COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO.
 - f. CONSENTIMIENTO DEL PADRE O TUTOR (ELABORADO PRESENCIALMENTE EN LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO).
 - g. COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PADRE O TUTOR QUE OTORGA EL CONSENTIMIENTO.
- T. UNA VEZ CONCLUÍDA LA FASE DE ALISTAMIENTO, DENTRO DE LOS 10 DÍAS POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DEL SORTEO, LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO CONCENTRARÁN A LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ZONA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
- a. DUPLICADOS (HOJAS AZULES).
 - b. TRIPLICADOS (HOJAS AMARILLAS).
 - c. BALANCE GENERAL DE LAS CARTILLAS.

- d. ARCHIVO DIGITAL DE TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALISTAMIENTO (LIBRO DE REGISTRO; ACTA DEL SORTEO, LISTA DEL SORTEO, BB.BB., BB.AA., BB.NN., BALANCE, DUPLICADOS Y TRIPLICADOS "ESCANEADOS", ACTAS DE INUTILIZACIÓN Y/O EXTRAVÍO).

VI. RESPONSABILIDADES.

A. DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ZONA MILITAR.

- a. ESTABLECER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON TODAS LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO UBICADAS EN SU JURISDICCIÓN, A EFECTO DE QUE LOS ASESORE EN TODO LO RELACIONADO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL, INCLUYENDO JUNTAS DE TRABAJO EN LAS QUE SE EXPLIQUE EL CORRECTO LLENADO DE LAS CARTILLAS, ASÍ COMO LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ELABORAR DURANTE EL PROCESO ANUAL DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
- b. APOYARSE CON LAS UNIDADES TIPO CORPORACIÓN UBICADAS EN SU JURISDICCIÓN, GIRANDO LAS ÓRDENES PERTINENTES A FIN DE QUE ÉSTAS RECOLECTEN INFORMACIÓN, SOLUCIONEN PROBLEMAS, PREVIAMENTE ASESORADAS POR LA ZONA MILITAR, O REPARTAN MATERIAL QUE SE LE MINISTRA A LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO. EN EL ENTENDIDO QUE EL SERVICIO MILITAR NACIONAL ES UNA TAREA QUE NO ESTA ENFOCADA ESPECÍFICAMENTE A LAS ZONAS MILITARES, HACIENDO PARTÍCIPES A LAS UNIDADES EN ACTIVIDADES EN LAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE ESTA MISIÓN.
- c. ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES TIPO CORPORACIÓN UBICADAS EN LA JURISDICCIÓN DE CADA ZONA MILITAR, A FIN DE QUE SE DÉ UNA EXPLICACIÓN PORMENORIZADA DE ASPECTOS RELATIVOS A LA SUPERVISIÓN DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO, DE IGUAL FORMA, PROPORCIONARLES COPIAS DE DOCUMENTACIÓN QUE SIRVA COMO LISTA DE VERIFICACIÓN (CANTIDAD DE MATERIAL MINISTRADO, CORRECTO LLENADO DE LAS CARTILLAS, LOCALIZACIÓN DE ERRORES MÁS COMUNES, INFORMES MENSUALES, ETC.)
- d. PREVER CONTAR CON UNA AGENDA QUE CONTENGA DATOS COMO: NOMBRES DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO, OPERADOR (ES), DIRECCIÓN Y NÚMEROS TELEFÓNICOS (INCLUSIVE CELULARES PARTICULARES), ETC., PROPORCIONANDO UNA COPIA DE LA AGENDA A LA SUBSECCIÓN DEL S.M.N. DE LA O.C.R., DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
- e. ESTABLECER UNA CONSTANTE Y ESTRECHA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN CUESTIONES RELACIONADAS AL ADIESTRAMIENTO Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (O.C.R.), EN LO RELATIVO A MINISTRACIÓN DE CARTILLAS DEL S.M.N. (MATRICULADAS, RENOVACIONES Y HOJAS DE LIBERACIÓN), SORTEO Y CORRECCIÓN DE DATOS EN CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N.
- f. EN MEDIDA DE LO POSIBLE Y CON EL APOYO DEL SERVICIO DE ESCOLTA DE UNA UNIDAD TIPO CORPORACIÓN, EL OFICIAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO REALICE VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS JUNTAS MUNICIPALES QUE CONSIDERE CONVENIENTES, A FIN DE SUBSANAR TODO TIPO DE ANOMALÍAS.
- g. DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN QUE REALICE EL OFICIAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ZONA MILITAR O PERSONAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES TIPO CORPORACIÓN, EN CASO DE DETECTAR UNA EXCESIVA INUTILIZACIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N. O CARTILLAS EXTRAVIADAS SIN UNA JUSTIFICACIÓN PLENA POR PARTE DE LA JUNTA MUNICIPAL, EL COMANDANTE DE LA ZONA MILITAR INVITARÁ AL PRESIDENTE DE LA MISMA, QUE RELEVE AL OPERADOR, POR CONVENIR AL BUEN SERVICIO Y EVITAR DE ESTA FORMA EL DISPENSO DEL MATERIAL MINISTRADO.

B. DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

- a. ASIGNAR UN LOCAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- b. PROPORCIONAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA EQUIPAR LA OFICINA OCUPADA POR LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- c. DESIGNAR AL OPERADOR U OPERADORES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- d. MINISTRAR EL MATERIAL REQUERIDO PARA EL LLENADO DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
- e. GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN DEL MATERIAL OFICIAL (CARTILLAS EN TODAS SUS PARTES) MINISTRADO POR CADA UNA DE LAS OFICINAS DE RECLUTAMIENTO DE LAS ZONAS MILITARES.
- f. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE PERMITAN SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, PARA CORROBORAR QUE SEAN ACORDES A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO Y HONRADEZ.
- g. SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES REALIZADOS POR LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO SEAN GRATUITOS.
- h. PREVER QUE LAS CARTILLAS DEL PERSONAL ALISTADO, SEAN ENTREGADAS A LOS INTERESADOS SIN DEMORA (DE PREFERENCIA EL MISMO DÍA QUE SEAN SOLICITADAS).
- i. CUANDO NO SEA POSIBLE LO ANTERIOR, ESTABLECER UN PLAZO PERENTORIO PARA LA ENTREGA DE LA MISMA, CONSIDERÁNDOSE RAZONABLE EL TÉRMINO DE 3 (TRES) DÍAS PARA SU ENTREGA.
- j. EXCEPCIONALMENTE Y SÓLO EN CASOS DE ABSOLUTA NECESIDAD, DETERMINADA POR EL PROPIO SERVIDOR PÚBLICO, ENTREGARLA AL PETICIONARIO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 8 (OCHO) DÍAS, CON EL FIN DE NO GENERAR EXCESIVAS DEMORAS QUE PRODUZCAN PERJUICIOS A LA CIUDADANÍA, TODA VEZ QUE, EN CASO DE EXCEDERSE, EVENTUALMENTE SE OCASIONARÍAN INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS EN CONTRA DE LOS RESPONSABLES DEL ALISTAMIENTO, ARGUMENTANDO OMISIÓN O DEFECTO EN LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO, EVITANDO CON ELLO SER SUJETOS DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- k. EN CASO DE VERSE EN LA NECESIDAD DE REALIZAR CAMBIO DE OPERADOR, DEBERÁ INFORMAR A LA BREVEDAD POSIBLE A LA ZONA MILITAR, A FIN DE QUE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ÉSTA, LE BRINDE ASESORÍA AL NUEVO OPERADOR EN RELACIÓN AL CORRECTO LLENADO DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N. Y DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ELABORAR.
- l. SUPERVISAR CONSTANTEMENTE QUE EL OPERADOR REALICE EL CORRECTO LLENADO DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N., EVITANDO INUTILIZARLAS CON MOTIVOS POCO VERÍDICOS, ASÍMISMO, EN CASO DE EXTRAVIAR CARTILLAS, LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE ANTE LA AUTORIDAD CIVIL CORRESPONDIENTES, SIN MENOSCABO DE INFORMAR AMPLIAMENTE A LA ZONA MILITAR EL MOTIVO DEL EXTRAVÍO.

- C. DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE PARA FIRMAR LAS CARTILLAS EN LUGAR DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- a. LE CORRESPONDE VIGILAR LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, EN ABSOLUTA CONCORDANCIA CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL ALISTAMIENTO.
 - b. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE NORMATIVIDAD Y LA QUE SEA APLICABLE DURANTE EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE LEGALMENTE HAYA SIDO FACULTADO.
 - c. ASUMIR Y CUMPLIR LAS RESPONSABILIDADES QUE LE RESULTEN POR LAS FACULTADES QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS O DESIGNADAS.
 - d. EVITAR UTILIZAR SELLO DE LA FIRMA DEL TITULAR (FACSIMILE), EN LA PARTE CORRESPONDIENTE EN LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N., YA QUE ESTO SERÁ MOTIVO DE INUTILIZACIÓN; DEBIENDO FIGURAR FIRMA AUTÓGRAFA.
- D. DE LOS OPERADORES DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO.
- a. DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, HONESTIDAD Y HONRADEZ.
 - b. SOLICITAR AL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EL MATERIAL DIDÁCTICO NECESARIO PARA EL LLENADO DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
 - c. OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE ESTIME CONVENIENTES PARA GARANTIZAR QUE EL MATERIAL MINISTRADO (CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N.), NO SEA SUSTRÁIDO O RESULTE EXTRAVIADO, EN VIRTUD DE SER UN MEDIO ACEPTADO COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL, POR LO TANTO, SUSCEPTIBLE DE SER EMPLEADO EN FORMA ILÍCITA POR PERSONAS QUE PRETENDAN OSTENTAR UNA PERSONALIDAD DISTINTA A LA QUE POSEEN.
 - d. NO SOLICITAR NI ACEPTAR DÁDIVAS QUE PONGAN EN ENTREDICHO LA HONORABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO, NI LA GRATUIDAD DE LOS TRÁMITES EVACUADOS.
 - e. IMPEDIR QUE PERSONAL AJENO A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO MANIPULE O MANEJE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE LE FUERON MINISTRADOS A LA JUNTA MUNICIPAL.
 - f. MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LAS CARTILLAS MATRICULADAS QUE LE MINISTRE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ZONA MILITAR CORRESPONDIENTE.
 - g. ALISTAR ÚNICAMENTE AL PERSONAL QUE PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA SU REGISTRO.
 - h. PONER TODO SU EMPEÑO Y DEDICACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO COMO OPERADOR, YA QUE EN CASO DE DETECTARSE POR PARTE DEL PERSONAL MILITAR SUPERVISOR, UN EXCESIVO NÚMERO DE CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N. INUTILIZADAS O EXTRAVIADAS, SERÁ MOTIVO PARA QUE LA ZONA MILITAR CORRESPONDIENTE SOLICITE AL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL, EL RELEVO DEL OPERADOR, POR CONVENIR AL BUEN SERVICIO Y COMO UNA MEDIDA PARA EVITAR EL DISPENDEO DEL MATERIAL QUE LE FUE MINISTRADO.

i. REQUISITAR LA CARTILLA DE LA FORMA SIGUIENTE:

1. ASENTAR LOS DATOS EXACTAMENTE COMO ESTÁN ESCRITOS EN EL ACTA DE NACIMIENTO Y EN LA C.U.R.P., PARA EVITAR ERRORES QUE POSTERIORMENTE AFECTEN AL INTERESADO.
2. EN LA CLASE ANOTAR EL AÑO EN QUE NACIÓ EL INTERESADO.
3. ANOTAR EL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS CONTENIDO EN EL DOCUMENTO PROBATORIO PRESENTADO.
4. COLOCAR LA HUELLA DEL PULGAR DERECHO Y A FALTA DE ESTE, EMPLEAR EL PULGAR IZQUIERDO (HACIENDO LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE), EVITANDO QUE QUEDE BORROSA Y SOBRE LA CARA (EN LA FOTO), O QUE OCULTE LOS GUARISMOS (LETRA Y NÚMEROS DE LA MATRÍCULA).
5. CUANDO SE EMPLEEN MÁQUINAS DE ESCRIBIR MECÁNICAS PARA EL LLENADO DE LAS CARTILLAS, (ORIGINAL, DUPLICADO Y TRIPLICADO), HACERLO SIMULTÁNEAMENTE (AL MISMO TIEMPO), CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS DATOS ASENTADOS NO TENGAN DIFERENCIAS ENTRE SÍ, EN CADA TANTO DEL DOCUMENTO.
6. CUANDO SE USEN MÁQUINAS DE ESCRIBIR ELÉCTRICAS Y RESULTE NECESARIO IMPRIMIR LOS TANTOS EN FORMA INDIVIDUAL, GARANTIZAR QUE LOS DATOS SEAN RESGUARDADOS EN LA MEMORIA DE LA MÁQUINA PARA ASEGURARSE QUE SEAN LOS MISMOS.
7. CUANDO SE UTILICEN COMPUTADORAS E IMPRESORAS, CORROBORAR QUE EL FORMATO ELECTRÓNICO COINCIDA CON EL FORMATO FÍSICO DE LA CARTILLA.
8. COLOCAR EL SELLO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, AL CENTRO DE LA CARTILLA, ENTRE LAS FIRMAS DEL JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE RECLUTAMIENTO Y EL PRESIDENTE DE LA JUNTA, PERMITIENDO OBSERVAR EL DOMICILIO Y LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO.
9. COLOCAR PERFECTAMENTE LAS FOTOGRAFÍAS EN EL ORIGINAL, DUPLICADO Y TRIPLICADO, CON PEGAMENTO BLANCO, (NO USAR GRAPAS), EVITANDO QUE CUBRA EL DATO DE "LUGAR Y LA FECHA DE EXPEDICIÓN".
10. EVITAR BORRONES, RASPADURAS O ENMENDADURAS Y SI OCURREN, TENER PRESENTE QUE ES PREFERIBLE INUTILIZARLA, CON EL OBJETO DE GENERAR UN PERJUICIO POSTERIOR AL INTERESADO.

VII. REQUISITOS PARA EL ALISTAMIENTO.

- A. ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- B. COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.
- C. C.U.R.P.
- D. COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- E. 4 (CUATRO) FOTOGRAFÍAS DE 35 X 45 mm., CON LAS SIGUIENTES PRESCRIPCIONES:

EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR, EN PAPEL MATE, SIN RETOQUE, FONDO BLANCO, SIN BARBA, SIN PATILLAS, SIN BIGOTE, SIN TOCADO, SIN LENTES, SIN PIERCING O COLGUIJES EN EL CUELLO O EN EL ROSTRO, (DEL NACIMIENTO NORMAL DEL CABELLO AL BORDE INFERIOR DE LA BARBILLA LA IMAGEN DEBE MEDIR 21 mm.)

VIII. ANEXOS.

LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LOS FORMATOS QUE SE ANEXAN:

- A. ANEXO "A", (EJEMPLO E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS CARTILLAS):
OBSERVAR LAS PRESCRIPCIONES DE DETALLE.

- B. ANEXO "B", (ACTA DE SORTEO DEL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR, CLASE "_____", ANTICIPADOS Y REMISOS).
- C. ANEXO "C", (BALANCE DE LAS CARTILLAS EXPEDIDAS).
- a. SERÁ ELABORADO CONSIDERANDO A TODOS LOS ELEMENTOS REGISTRADOS, INCLUYENDO EL RESÚMEN DETALLADO DE LAS CARTILLAS EXPEDIDAS.
 - b. INCLUIR LAS MATRÍCULAS DE LAS CARTILLAS QUE HAYAN SIDO CANCELADAS Y/O EXTRAVIADAS, DEBIENDO HACER LA ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE REGISTRO CORRESPONDIENTE.
- D. ANEXO "D", (LISTA INICIAL DEL SORTEO).
- a. CONSIDERAR A TODOS LOS SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, REGISTRADOS EN LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, EXCLUYENDO LAS MATRÍCULAS DE LAS CARTILLAS QUE HAYAN SIDO CANCELADAS Y/O EXTRAVIADAS.
 - b. ANOTAR EL DOMICILIO DE CADA UNO DE LOS INTERESADOS.
- E. ANEXO "E", (LISTA No. "UNO").
- a. ELABORAR DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL SORTEO, CONSIDERANDO A LOS AGRACIADOS CON "BOLA BLANCA", QUIENES CUMPLIRÁN CON SUS OBLIGACIONES MILITARES ENCUADRADOS EN LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA.
 - b. EN LAS JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO DONDE SE CONSIDERE PERSONAL PARA QUE CUMPLA EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE MARINA, SE ELABORARÁ LA LISTA No. "UNO" (BIS), CON LOS ELEMENTOS SORTEADOS CON "BOLAAZUL".
- F. ANEXO "F", (LISTA No. "DOS").
- ELABORARSE DE CONFORMIDAD CON EL RESULTADO DEL SORTEO, CONSIDERANDO AL PERSONAL QUE RESULTÓ AGRACIADO CON "BOLA NEGRA", LOS QUE CUMPLIRÁN CON SUS OBLIGACIONES MILITARES EN DISPONIBILIDAD, EXCLUSIVAMENTE EN LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA NACIONALES; DE IGUAL FORMA, SE DEBEN CONSIDERAR EN ESTA RELACIÓN AL PERSONAL DE MUNICIPIOS QUE SE CONSIDEREN DE "RADICACIÓN LEJANA".
- G. ANEXO "G", (ACTA DE INUTILIZACIÓN).
- a. SE INUTILIZARÁN LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:
 1. ERRORES MECANOGRÁFICOS.
 2. DESTRUCCIÓN O EXTRAVÍO DE ALGUNA DE SUS PARTES.
 3. ASENTAMIENTO ERRÓNEO DE DATOS.
 4. EXISTENCIA DE BORRONES O ENMENDADURAS.
 5. INCORRECTA COLOCACIÓN DE LA HUELLA DACTILAR.
 6. OTROS NO DESCRITOS QUE AMERITEN LA INUTILIZACIÓN.
 - b. ELABORARLAS POR TRIPLICADO Y EN FORMA INDIVIDUAL (UN ACTA POR CADA CARTILLA), DEBIENDO ANEXAR UN TANTO A CADA BALANCE GENERAL, DETALLANDO EL MOTIVO DE LA INUTILIZACIÓN.
 - c. EL JUEGO COMPLETO DE LA CARTILLA INUTILIZADA DEBE REMITIRSE A LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ZONA MILITAR CORRESPONDIENTE.
- H. ANEXO "H", (ACTA DE EXTRAVÍO).
- a. EMPLEAR EL MISMO PROCEDIMIENTO QUE EN EL SUBPÁRRAFO ANTERIOR.
 - b. SE DEBE PRESENTAR LA DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE, ANEXANDO COPIA DE LA MISMA AL ACTA DE EXTRAVÍO.

I. ANEXO "I", (LIBRO DE REGISTRO).

- a. EN LOS DOS LIBROS DE REGISTRO SE ANOTARÁN A LOS CONSCRIPTOS DE LA CLASE CORRESPONDIENTE, LOS ANTICIPADOS Y LOS REMISOS, REGISTRÁNDOLOS EN LA SIGUIENTE FORMA: No. PROGRESIVO, MATRÍCULA, NOMBRE DEL INTERESADO, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, MEXICANO POR NACIMIENTO O POR NATURALIZACIÓN, NOMBRE Y APELLIDO DE LOS PADRES, ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, SABE LEER Y ESCRIBIR Y GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, C.U.R.P., DOMICILIO, FECHA DE EXPEDICIÓN Y OBSERVACIONES.
- b. EN EL CASO DE UE SE EMPLEEN ÚNICAMENTE LIBROS DE REGISTRO "ELECTRÓNICOS" (INFORMACIÓN DIGITALIZADA), SE DEBEN CONSIDERAR COPIAS DE RESPALDO QUE GARANTICEN SU EXISTENCIA, CONSERVACIÓN Y RESGUARDO EN DISPOSITIVOS EXTERNOS, EN PREVISIÓN DE QUE SE DAÑEN LOS EQUIPOS DE COMPUTO UTILIZADOS.
- c. PARA PROTEGER LOS DATOS DE LOS ALISTADOS, JAMÁS CONECTARÁN A INTERNET EL EQUIPO DONDE CAPTURA Y MANEJE LA INFORMACIÓN REGISTRADA.

J. ANEXO "J", (INFORMES MENSUAL Y ANUAL DE ALISTADOS).

a. MENSUAL.

REMITIRLOS A LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ZONA CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES QUE SE EMITAN.

b. ANUAL.

REMITIRLOS A LA ZONA MILITAR CORRESPONDIENTE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE 72 (SETENTA Y DOS) HORAS, DESPUÉS DE CONCLUIDO EL ALISTAMIENTO.

IX. CONSIDERACIONES.

EL PRESENTE P.S.O. DEBERÁ SER REMITIDO POR OFICIO Y RECABANDO EL ACUSE DE RECIBO, A TODAS LAS UNIDADES TIPO CORPORACIÓN, ASÍ COMO A LA TOTALIDAD DE JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO UBICADAS EN LA JURISDICCIÓN DE CADA ZONA MILITAR, A FIN DE QUE SE INTERIORICEN EN EL CORRECTO LLENADO DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N., ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ELABORAR CON ESTE MOTIVO. PREVIENDO DE ESTA MANERA ERRORES QUE A LA POSTRE SE CONVIERTEN EN PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LOS INTERESADOS.

REDACTÓ.

EL SBTTE. OFTA, RESP. DEP. CARTS.

OSIRIS MARTÍNEZ GONZÁLEZ.
(C-2616019)

V/o.

EL GRAL. DE BGDA. D.E.M., SUBDIR.

ABDÓN PEDROZA JURADO.
(6462231)

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN



REVISÓ.

EL TTE. COR. INF. JEFE ACC. DE LA O.C.R.

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL
O. C. R.
JOSE LUIS ZAMUDIO RAMÍREZ.
(10528462)



APROBÓ.

EL GRAL. DE DIV. D.E.M., DIRECTOR GENERAL.

ALBERTO MARTÍNEZ HERRERA.
(6461908)

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
DIR. GRAL. PNAL
DIRECTOR

ANEXO "A"

(EJEMPLO E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS CARTILLAS).

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE ...1990..."

Nombre .MOISES .VALDEZ .SANTIAGO
Fecha de nacimiento 14 .DE .JUNIO .DE .1990
Nació en EMILIO .PORTES .GIL .SAN .FELIPE .DEL .PROGRESO
Hijo de MOISES .VALDEZ .PEDRAZA
Y de ROSALINDA .SANTIAGO .MORENO
Estado Civil ... SOLTERO
Ocupación ... COMERCIANTE
¿Sabe leer y escribir? SI CURP VASM900614HMCLNS06
Grado máximo de estudios PREPARATORIA
Domicilio EMILIO PORTES GIL

Firma del interesado

Firma del operador

El Presidente de la J. M. de R.

El Cor. del A. B. Jefe de la Oficina
Central de Reclutamiento.

LIC. JAVIER JERONIMO APOLONIO PANUNCIO ELIAZAR MENDEZ CRUZ.
(8317656)
SAN FELIPE DEL PROGRESO 08 DE ABRIL DE 2010
Lugar y Fecha

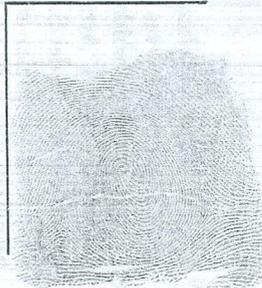


MATRICULA Núm.

D-1205040

ESTA CARTILLA NO
DEBE TENER
RASPADURAS

Huella digital



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO.

1. CLASE.

ANOTAR EL AÑO DE NACIMIENTO DEL INTERESADO.

2. DATOS BASE.

SE ANOTARÁ DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ACTA DE NACIMIENTO EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL Y DOCUMENTOS QUE PRESENTE EL INTERESADO (CONSTANCIA DE ESTUDIOS, C.U.R.P. Y COMPROBANTE DE DOMICILIO).

3. FIRMAS.

SE VERIFICARÁ QUE NO SE OMITAN Y QUE LAS ESTAMPE EL PRESIDENTE DE LA JUNTA O QUIEN ESTÉ LEGALMENTE FACULTADO PARA HACERLO.

4. SELLO.

SE TENDRÁ CUIDADO DE QUE SE PONGA CENTRADO CON RELACIÓN A LAS FIRMAS, EVITANDO QUE CUBRA LOS DATOS DE LOS FIRMANTES.

5. LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

ASENTAR LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO QUE LA EXPIDA Y LA FECHA CORRESPONDIENTE.

6. FOTOGRAFÍAS.

ADHERIRLA CON PEGAMENTO EN EL RECUADRO DESTINADO PARA TAL EFECTO, CANCELÁNDOLA CON LA HUELLA DEL INTERESADO, SIN OCULTAR LOS GUARISMOS (LETRA Y NÚMERO QUE FORMAN LA MATRÍCULA). SE DEBERÁ INDICAR A LOS INTERESADOS QUE LAS FOTOGRAFÍAS DEBERÁN SER PREFERENTEMENTE VISTIENDO CAMISA O PLAYERA BLANCA, PARA HACER VISIBLE LA HUELLA QUE CANCELA LA FOTOGRAFÍA.

7. HUELLAS DACTILARES.

TOMAR LA DEL PULGAR DERECHO Y A FALTA DE ÉSTE, EMPLEAR EL PULGAR IZQUIERDO (HACIENDO LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE), GARANTIZANDO QUE EL ESTAMPADO SEA CLARO Y LEGIBLE, EVITANDO TAPAR CON ELLA LA FOTOGRAFÍA.

NOTA: SE HA DETECTADO QUE EN EL LLENADO DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N., LOS OPERADORES ANOTAN SU NOMBRE CUANDO EL FORMATO SOLO PIDE "**FIRMA DEL OPERADOR**". POR TAL MOTIVO SE DEBERÁ HACER LA INDICACIÓN RESPECTIVA PARA QUE SE EVITE CONTINUAR COMETIENDO ESTA ANOMALÍA. EN EL ENTENDIDO QUE DE DETECTARSE ESTE ERROR EN LA REVISIÓN DE DUPLICADOS EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL, SE ORDENARÁ LA INUTILIZACIÓN DE LA CARTILLA.

ANEXO "B"

**(ACTA DE SORTEO DEL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR CLASE " _____ ",
ANTICIPADOS Y REMISOS).**

EN LA PLAZA DE (LUGAR CON LETRA), SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL (DÍA, MES Y AÑO CON LETRA), REUNIDOS LOS CC. (NOMBRES Y CARGOS DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO) Y LOS JÓVENES PERTENECIENTES A LA CLASE _____, ANTICIPADOS Y REMISOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75/o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR, EL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE (LUGAR CON LETRA), HIZO SABER A LOS CC. SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EL DERECHO QUE LA MENCIONADA LEY LES OTORGA PARA ELEGIR POR VOTACIÓN A TRES ELEMENTOS ENTRE ELLOS, PARA QUE LOS REPRESENTEN EN EL SORTEO; EFECTUADO LO ANTERIOR, RESULTARON ELECTOS LOS SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS MISMOS); CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 78 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY, SE DESIGNÓ AL NIÑO (A) (NOMBRE Y APELLIDOS) DE 10 AÑOS DE EDAD PARA SACAR LAS BOLAS DEL ÁNFORA DURANTE EL ACTO, PROCEDIENDO A PASAR LISTA (CANTIDAD DE SOLDADOS REGISTRADOS) ELEMENTOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL REGISTRADOS Y QUE PARTICIPARÁN EN EL SORTEO, CON EL RESULTADO DE (CANTIDAD) FALTISTAS, INMEDIATAMENTE SE INTRODUCIERON EN UN ÁNFORA UN NÚMERO IGUAL DE BOLAS AL TOTAL DE JÓVENES REGISTRADOS, ENTRE BOLAS BLANCAS Y BOLAS NEGRAS, CON EL SIGUIENTE RESULTADO (CANTIDAD) AGRACIADOS CON BOLA NEGRA Y (CANTIDAD) AGRACIADOS CON BOLA BLANCA, CUYOS NOMBRES SE CONSIGNAN EN LAS LISTAS RESPECTIVAS, NO HABIENDO MÁS DILIGENCIAS QUE PARACTICAR POR PARTE DE LOS SUSCRITOS, SE DIÓ POR TERMINADA EL ACTA A LAS 1400 HORAS DEL DÍA DE LA FECHA, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA POR QUINTUPLICADO PARA REMITIRSE LA ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (OFICINA CENTRAL DE RECLUTAMIENTO), CUARTEL GENERAL DE LA ___/a. ZONA MILITAR (OFICINA DE RECLUTAMIENTO) Y ARCHIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

PRESIDENTE DE LA JUNTA.

INSPECTOR MILITAR (GRADO,
NOMBRE Y MATRÍCULA)

SECRETARIO DE LA JUNTA.

_____ () _____

VECINOS CARACTERIZADOS.

_____ (NOMBRE Y FIRMA)

_____ (NOMBRE Y FIRMA)

_____ (NOMBRE Y FIRMA)

REPRESENTANTES DEL S.M.N. ELECTOS POR VOTACIÓN.

_____ (NOMBRE, MATRÍCULA Y FIRMA)

_____ (NOMBRE, MATRÍCULA Y FIRMA)

_____ (NOMBRE, MATRÍCULA Y FIRMA)

EL SELLO DE LA JUNTA SE LE ASENTARÁ EN EL COSTADO IZQUIERDO DE LA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.

ANEXO "C"**(BALANCE DE LAS CARTILLAS EXPEDIDAS).**

_____ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE _____

BALANCE DE CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR QUE FUERON MINISTRADAS A ESTA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, POR LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ___/a. ZONA MILITAR, PARA SER EXPEDIDAS AL PERSONAL DE SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL CLASE "____", ANTICIPADOS Y REMISOS.

CARTILLAS.

No. PROG.	MATRÍCULA.	NOMBRE (S)	EXPEDIDAS.	INUTILIZADAS.	EXTRAVIADAS.
01	D-1314601	PEDRO HERNÁNDEZ CRUZ.	1		
02	D-1314602	ARMANDO PÉREZ LÓPEZ.	1		
03	D-1314603	WUILLIAMS ENRIQUE PINEDA ARAGÓN.		1	
04	D-1314604	ANTONIO LEDEZMA ENRIQUEZ.	1		
05	D-1314605	RAMIRO MALDONADO VERGEL.			1

NOTA: AL FINAL DEL BALANCE DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

CARTILLAS MINISTRADAS () A LA () _____.

EXPEDIDAS AL PERSONAL DE LA CLASE, ANTICIPADOS Y REMISOS.
() A LA ()

INUTILIZADAS (ANOTAR LAS MATRÍCULAS) _____.

EXTRAVIADAS (ANOTAR LAS MATRÍCULAS) _____.

SOBRANTES () A LA () _____.

SUMAS IGUALES. _____.

LUGAR Y FECHA.

EL PRESIDENTE DE LA J. M. R.

(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO DE LA J.M.R.

ANEXO "D"

(LISTA INICIAL DEL SORTEO).

_____ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EN: _____

LISTA QUE SE ELABORA COMO RESULTADO DEL REGISTRO DEL PERSONAL DEL S.M.N. CLASE " _____ " , ANTICIPADOS Y REMISOS, QUE PARTICIPARÁN EN EL SORTEO DEL PRESENTE AÑO.

No. PROG.	MATRÍCULA.	NOMBRE (S)	RESULTADO.		CLASE.	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.	DOMICILIO.
			B.B.	B.N.			
01	D-1314601	PEDRO HERNÁNDEZ CRUZ.			1996	3/o. DE SEC.	C. SERDAN No. 10, COL. JUAREZ
02	D-1314602	ARMANDO PÉREZ LÓPEZ.			1990	6/o. DE PRIM.	ZACATECAS No. 20, EL NOGAL.
03	D-1314603	WJILLIAMS ENRIQUE PINEDA ARAGÓN.			1996	BACHILLERATO.	DURANGO No. 2, COL. LA JOYA.
04	D-1314604	ANTONIO LEDEZMA ENRIQUEZ.			1995	SECUNDARIA.	ZACATECAS No. 108, EL NOGAL.
05	D-1314605	RAMIRO HERNÁNDEZ HERMOSILLO.			1996	1/o.. DE SEC.	MIRAMAR S/N, COL. LA JOYA.

RESÚMEN.

CLASE 1990 1
 CLASE 1995 1
 CLASE 1996 3

TOTAL:5

LUGAR Y FECHA.

EL PRESIDENTE DE LA J. M. R.

 (NOMBRE Y FIRMA)

ANEXO "E"
(LISTA No. "UNO").

_____ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE _____

LISTA No. "UNO" QUE SE ELABORA COMO RESULTADO DEL SORTEO DEL PERSONAL DEL S.M.N. CLASE "____", ANTICIPADOS Y REMISOS, QUE RESULTARON AGRACIADOS CON **BOLA BLANCA** REALIZADO EN ESTA JUNTA DE RECLUTAMIENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

NÚMERO.	MATRÍCULA.	NOMBRE.	GRADO MAX. ESTUDIOS.
01	D-1314601	PEDRO HERNÁNDEZ CRUZ.	3/o. DE SECUNDARIA.
02	D-1314602	ARMANDO PÉREZ LÓPEZ.	6/o. DE PRIMARIA.
03	D-1314603	WUILLIAMS ENRIQUE PINEDA ARAGÓN.	BACHILLERATO TERMINADO.
04	D-1314604	ANTONIO LEDEZMA ENRIQUEZ.	SECUNDARIA TERMINADA.
05	D-1314605	RAMIRO MALDONADO VERGEL.	1/o. DE SECUNDARIA.
TOTAL:			

LUGAR Y FECHA.

EL PRESIDENTE DE LA J. M. R.

(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO DE LA J.M.R.

ANEXO "E"
(LISTA No. UNO "BIS").

_____ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE _____

LISTA No. "UNO" (BIS) QUE SE ELABORA COMO RESULTADO DEL SORTEO DEL PERSONAL DEL S.M.N. CLASE "_____", ANTICIPADOS Y REMISOS, QUE RESULTARON AGRACIADOS CON **BOLA AZUL** REALIZADO EN ESTA JUNTA DE RECLUTAMIENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

NÚMERO.	MATRÍCULA.	NOMBRE.	GRADO MAX. ESTUDIOS.
01	D-1314601	PEDRO HERNÁNDEZ CRUZ.	3/o. DE SECUNDARIA.
02	D-1314602	ARMANDO PÉREZ LÓPEZ.	6/o. DE PRIMARIA.
03	D-1314603	WUILLIAMS ENRIQUE PINEDA ARAGÓN.	BACHILLERATO TERMINADO.
04	D-1314604	ANTONIO LEDEZMA ENRIQUEZ.	SECUNDARIA TERMINADA.
05	D-1314605	RAMIRO MALDONADO VERGEL.	1/o. DE SECUNDARIA.
TOTAL:			

LUGAR Y FECHA.

EL PRESIDENTE DE LA J. M. R.

(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO DE LA J.M.R.

ANEXO "F"
(LISTA No. "DOS").

_____ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE _____

LISTA No. "DOS" QUE SE ELABORA COMO RESULTADO DEL SORTEO DEL PERSONAL DEL S.M.N. CLASE "____", ANTICIPADOS Y REMISOS, QUE RESULTARON AGRACIADOS CON **BOLA NEGRA** REALIZADO EN ESTA JUNTA DE RECLUTAMIENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

NÚMERO.	MATRÍCULA.	NOMBRE.
01	D-1314601	PEDRO HERNÁNDEZ CRUZ.
02	D-1314602	ARMANDO PÉREZ LÓPEZ.
03	D-1314603	WUILLIAMS ENRIQUE PINEDA ARAGÓN.
04	D-1314604	ANTONIO LEDEZMA ENRIQUEZ.
05	D-1314605	RAMIRO MALDONADO VERGEL.
TOTAL:		

LUGAR Y FECHA.

EL PRESIDENTE DE LA J. M. R.

(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO DE LA J.M.R.

ANEXO "G"
(ACTA DE INUTILIZACIÓN).

_____ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE _____

EN LA PLAZA DE (LUGAR CON LETRA), SIENDO LAS 1000 HORAS DEL (DÍA, MES Y AÑO, CON LETRA), REUNIDOS LOS CC. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA Y TESTIGOS "REGIDOR, SECRETARIO, OPERADOR", ETC.) QUE ACTÚAN COMO TESTIGOS, SE ENCONTRÓ QUE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL MATRÍCULA (ANOTAR EL NÚMERO), MINISTRADA A ESTA JUNTA POR LA ____/a. ZONA MILITAR, PARA EXPEDIRSE A LOS SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL CLASE "_____", ANTICIPADOS Y REMISOS, RESULTÓ INUTILIZADA POR:

(EN ESTE ESPACIO SE ANOTARÁ EL MOTIVO DE LA INUTILIZACIÓN DE LA CARTILLA, TALES COMO: ERRORES MECANOGRÁFICOS, FIRMAS INCORRECTAS, HUELLAS EMPASTADAS, ETC.)

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, LEVANTÁNDOSE POR TRIPICADO, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (OFICINA CENTRAL DE RECLUTAMIENTO), COPIA AL CUARTEL GENERAL DE LA ____/a. ZONA MILITAR (OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ZONA) Y COPIA AL ARCHIVO DE ESTA JUNTA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y EL OPERADOR DE LA JUNTA, CANCELÁNDOLA CON EL SELLO DE LA JUNTA MUNICIPAL.

NOTAS:

1. EL ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA SE REMITIRÁN JUNTO CON EL BALANCE RESPECTIVO, ANEXANDO EL JUEGO COMPLETO DE LA CARTILLA INUTILIZADA.
2. LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ZONA CORRESPONDIENTE HARÁ LA DISTRIBUCIÓN DEL ACTA.

ANEXO "H"
(ACTA DE EXTRAVÍO).

_____ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE _____

EN LA PLAZA DE (LUGAR CON LETRA), SIENDO LAS 1000 HORAS DEL (DÍA, MES Y AÑO, CON LETRA), REUNIDOS LOS CC. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA Y TESTIGOS "REGIDOR, SECRETARIO, OPERADOR", ETC.) QUE ACTÚAN COMO TESTIGOS, SE ENCONTRÓ QUE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL MATRÍCULA (ANOTAR EL NÚMERO), MINISTRADA A ESTA JUNTA POR LA ____/a. ZONA MILITAR, PARA EXPEDIRSE A LOS SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL CLASE "_____", ANTICIPADOS Y REMISOS, RESULTÓ EXTRAVIADA POR:

(EN ESTE ESPACIO SE INDICARÁN LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL EXTRAVÍO DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N.)

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, LEVANTÁNDOSE POR TRIPICADO, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (OFICINA CENTRAL DE RECLUTAMIENTO), COPIA AL CUARTEL GENERAL DE LA ____/a. ZONA MILITAR (OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ZONA) Y COPIA AL ARCHIVO DE ESTA JUNTA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y EL OPERADOR DE LA JUNTA, CANCELÁNDOLA CON EL SELLO DE LA JUNTA MUNICIPAL.

NOTAS:

1. EL ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA SE REMITIRÁN JUNTO CON EL BALANCE RESPECTIVO, ANEXANDO LAS PARTES DE LA CARTILLA CON LAS QUE SE CUENTE.
2. ANEXAR COPIA DE LA DENUNCIA PRESENTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.
3. LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA ZONA MILITAR CORRESPONDIENTE HARÁ LA DISTRIBUCIÓN DEL ACTA.