



Manual de Procedimientos

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Enero 2015





H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora


Secretaría del Ayuntamiento

Contralora Municipal

Sub Contraloría de Planeación,
Evaluación y Control

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. . Número de Registro: HAST1418/MP/SAY/060/300115

Índice	Secretaría del Ayuntamiento		Página
I		Introducción	4
II		Objetivo	5
III		Presentación de los Procedimientos	6
IV		Secretaría del Ayuntamiento	7
	1	Expedición de:	7
		Constancia de Vecindad	
		Constancia de Origen	
		Constancia de Ingresos	
		Certificado de Vecindad para Extranjero	
		Certificado de Vecindad en Representación del menor	
		Certificado de Ausencia de Vecindad	
		Certificado de Modo Honesto de Vida	
	2	Certificación de documentos	16
V		Área de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	22
	1	Introducción	23
	2	Objetivo	23
	3	Trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	24
VI		Formatos e Instructivo de Llenado	28
		Instructivo de llenado de la cartilla de identidad del S. M. N.	28
		Instructivo de llenado "LISTA INICIAL"	29
		Instructivo de llenado lista número dos de "BOLAS NEGRAS"	29
		Instructivo de llenado lista "BALANCE"	29
VII		GLOSARIO DE TÉRMINOS	30

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

I.- Introducción

El presente manual tiene como propósito fundamental contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2014-2018, en lo que se refiere al servicio que se brinda al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo programas y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equilibrado en beneficio de la sociedad Texmeluquense.

Es un instrumento de información, consulta y de apoyo, en el que se establece en forma metódica el funcionamiento interno de la Secretaría del Ayuntamiento, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la Visión Municipal e Institucional.


Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas y los formatos que se utilizan para la ejecución de las actividades institucionales de cada una de las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.

Establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades; controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo; incrementar la eficiencia y eficacia de los colaboradores, precisando lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, transparentar todas y cada una de las actividades.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento.

1.- Expedición de:

- Constancia de Vecindad
- Constancia de Origen
- Constancia de Ingresos
- Certificado de Vecindad para Extranjero
- Certificado de Vecindad en Representación del menor
- Certificado de Ausencia de Vecindad
- Certificado de Modo Honesto de Vida

2.- Certificación de documentos

Área de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

1.- Trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancias.
Objetivo:	<p>Expedición de Constancia de Vecindad.</p> <p>Certificar o acreditar la residencia o vecindad de un interesado mayor de edad en un domicilio determinado, dentro del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, por un periodo de seis meses o más.</p> <p>Expedición de Constancia de Origen</p> <p>Se realiza para personas mayores que van a sacar su acta de nacimiento por primera vez, así como para corrección de datos.</p> <p>Expedición de Constancia de Ingresos</p> <p>Se realiza para las personas que lo solicitan y no tienen como comprobar su ingreso mensual.</p> <p>Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero</p> <p>Certificar o acreditar que un habitante Extranjero, reside dentro de la jurisdicción del Municipio de San Martín Texmelucan, en un domicilio determinado, por un periodo de seis meses o más.</p> <p>Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del menor.</p> <p>Certificar o acreditar que un menor de edad, reside dentro de la jurisdicción del Municipio de San Martín Texmelucan, en un domicilio determinado, por un periodo de seis meses o más.</p> <p>Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad</p> <p>Certificar o acreditar que una persona dejó de residir en un domicilio determinado en el Municipio, durante 6 meses o más.</p> <p>Expedición de Certificado de Modo Honesto de Vida.</p> <p>Certificar o acreditar que un habitante del Municipio tiene solvencia moral, y se conduce con honestidad en su actuar.</p>
Fundamento Legal:	<p>Expedición de Constancia de Vecindad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Capítulo III, artículos 36, 37 fracciones I y VI, 39, 40, Capítulo XIII artículo 138 fracciones VII y XIV.</p>

	<p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla</p> <p>Expedición de Constancia de Origen Expedición de Constancia de Ingresos Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Capítulo XIII artículo 138 fracción VII Y XXI Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014</p> <p>Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del menor. Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad Expedición de Certificado de Modo Honesto de Vida. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 138 fracción VII Y XIV. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<p>Expedición de Constancia de Vecindad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado deberá presentar los siguientes requisitos para realizar este trámite: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de Nacimiento del solicitante (original y copia para cotejo). b) Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (IFE, Licencia de Conducir, Cartilla Militar, INAPAM, Cédula Profesional, carnet del IMSS y/o pasaporte en original y copia para cotejo). c) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejo). Si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a) o hijo, deberá anexar copia del Acta de Matrimonio o acta de nacimiento de acuerdo al caso que se presente. d) Dos fotografías recientes de frente, tamaño infantil (sin anteojos, gorra) en blanco y negro o a color. 3. El trámite es estrictamente Personal. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 6. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma del Secretario.

Expedición de Constancia de Origen

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia.
2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite:
 - a) Constancia de Inexistencia expedida por el Registro Civil y/o Copia Certificada del Libro de Nacimiento del solicitante (original y copia para cotejo).
 - b) Dos fotografías recientes de frente, tamaño infantil (sin anteojos, gorra) en blanco y negro o a color.
3. El trámite es Personal.
4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal.
5. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente.
6. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma del Secretario.

Expedición de Constancia de Ingresos

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia.
2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite:
 - a) Acta de Nacimiento del solicitante (original y copia para cotejo).
 - b) Comprobante de domicilio (original y copia)
 - c) Identificación Oficial.
 - d) Credencial Escolar del alumno si se requiere para beca
 - e) Declarará bajo protesta de decir verdad, su ocupación e ingreso que genera de forma mensual.
3. El trámite es Personal.
4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal.
5. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente.
6. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma del Secretario

Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el

- trámite de la Constancia.
2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite:
 - a) Acta de Nacimiento (original y copia)
 - b) Pasaporte (original y copia para cotejar).
 - c) Documento migratorio vigente por el que se acredite su estancia legal en el país; F.M. 2 o Visa (original y copia para cotejar).
 - d) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta.
 - e) Dos fotografías recientes, tamaño infantil (sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color.
 3. El trámite es estrictamente Personal.
 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal.
 - 5.- Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Constancias.
 6. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente.
 7. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma de la Secretaria.

Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del menor.

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia.
2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite:
 - a) Acta de Nacimiento del menor (original y copia)
 - b) Identificación Oficial con fotografía del solicitante.
 - c) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta.
 - d) El solicitante deberá ser el padre, la madre o el tutor y deberán presentar al menor.
 - e) Documento que acredite la representación legal del menor (documento judicial y/o acta de nacimiento o matrimonio en

(original y copia para cotejar)

- f) Dos fotografías recientes, tamaño infantil del menor (sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color.
3. El trámite es rigurosamente Personal.
4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal.
- 5.- Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Constancias.
6. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente.
7. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma de la Secretaria.

Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia.
2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite:
 - a) Presentar Carta solicitud dirigida al Presidente Municipal por el interesado(a).
 - b) Presentar 2 de 4 documentos de la persona ausente: Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Identificación oficial con fotografía o comprobante domiciliario (copias).
 - c) Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (IFE, Cartilla Militar, Licencia de Conducir, INAPAM, Constancia de Identidad, Credencial, Cédula Profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar).
 - d) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario.
4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal.
- 5.- Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Constancias.
6. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente.
7. Una vez realizada la verificación al domicilio y si los testimonios de los vecinos no coincidan con los datos proporcionados por el interesado, la Constancia de Ausencia de Vecindad será negada por escrito.
8. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así

	<p>como la firma de la Secretaria.</p> <p>Expedición de Certificado de Modo Honesto de Vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de Nacimiento del menor (original y copia) b) Identificación Oficial con fotografía del solicitante. (IFE, Cartilla del S.M.N., Credencial del INAPAM, Pasaporte.) c) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta. d) Constancia de Antecedentes No Penales (original y copia) 3. Trámite Personal. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5.- Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Constancias. 6. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 7. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma de la Secretaria.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>24 horas</p>

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Expedición de Constancias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.		
Interesado	2	Se informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como costo de la Constancia. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.	Volante	1
Asistente Administrativo	3	Recibe la documentación. Verifica que esté completa.	Documentos	Original y copia
Tesorería	4	Envía al interesado con el volante de requisitos a realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal	Volante	1
Interesado	5	Cubierto el pago, la cajera de la Tesorería Municipal le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.	Recibo	2
Asistente Administrativo	6	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia.	Recibo	1
Asistente Administrativo	7	Elabora constancia por duplicado, firma y sella respectivamente.	Constancia y documentos	2
Secretaría del Ayuntamiento	8	Revisa, rubrica la Constancia y la devuelve a la Asistente Administrativa	Constancia de Vecindad	2
Asistente Administrativo	9	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido	Expediente	1
Interesado	10	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.	Constancia de Vecindad	2
Asistente Administrativo	11	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.	Expediente	1

Diagrama de flujo: Expedición de Constancias

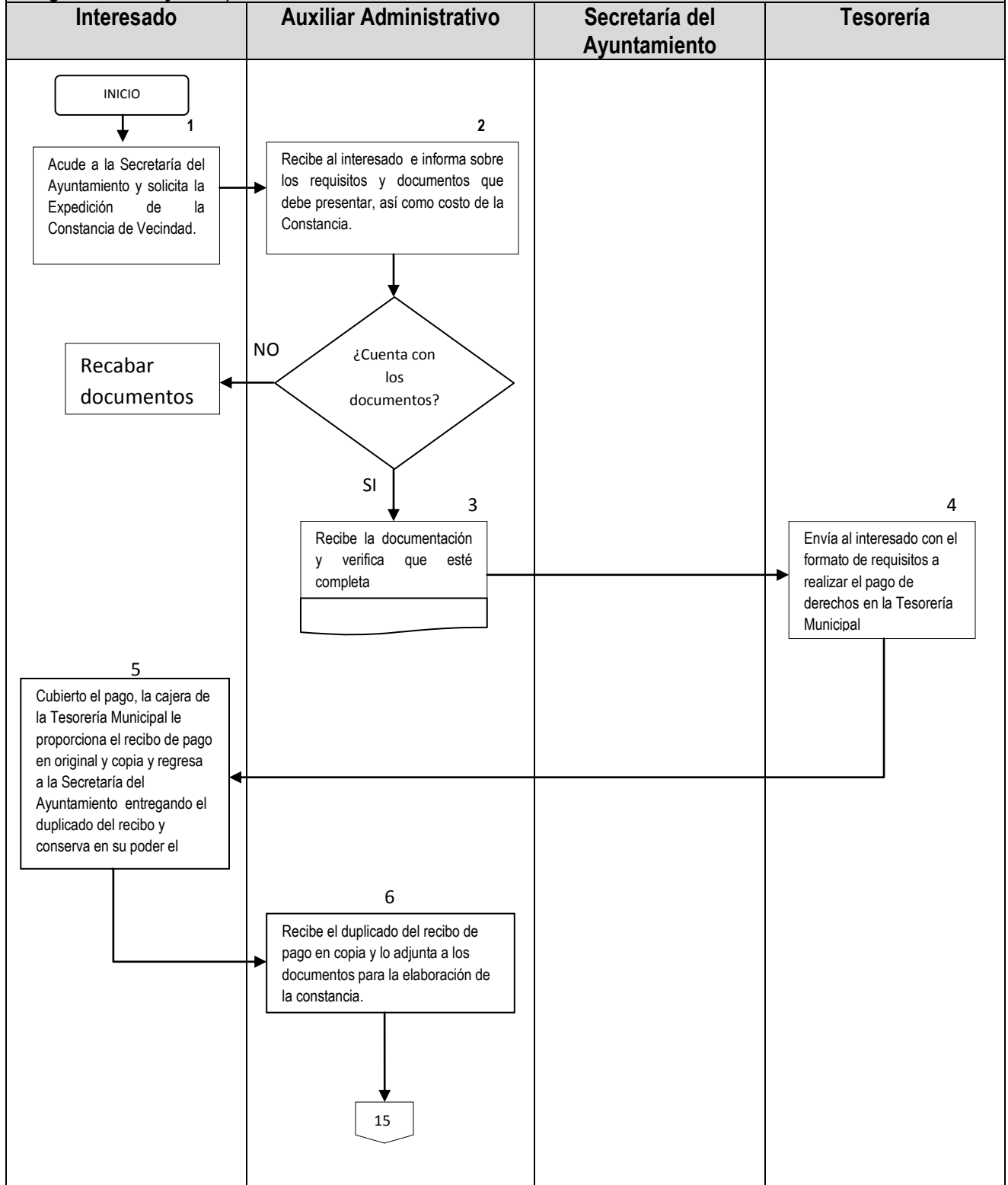
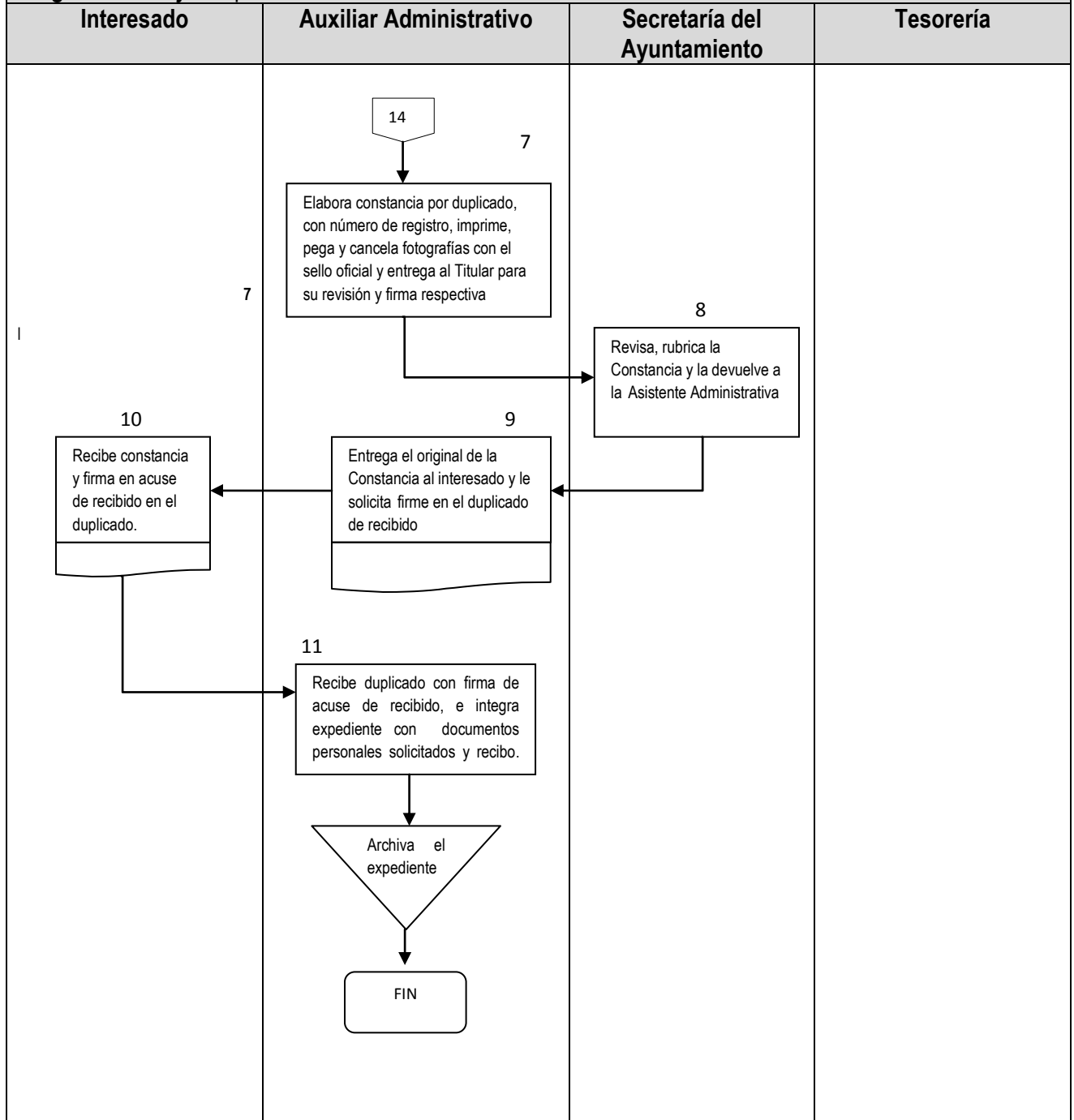



Diagrama de flujo: Expedición de Constancias




	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Certificación de Documentos
Objetivo:	Dar validez y fe por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas actuaciones del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Capítulo III, artículo 138 fracción VII.
Políticas de Operación:	<p>La Secretaría del Ayuntamiento es la única facultada en el Ayuntamiento para la certificación de documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes áreas del Ayuntamiento o ciudadanos deberán solicitar la Certificación por medio de escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando los documentos originales y las fotocopias respectivas para certificar. 2. Si los documentos a certificar, obran en poder de alguna dependencia municipal, se solicitará la remisión de los mismos a la Secretaria General para efectos de cotejo, debiendo presentar el documento debidamente foliado (con foliadora), sin contar la caratula, copias legibles, en caso de ser legajos de más de 40 fojas, ingresarlas con broche BACO hacia abajo, anexar original del documento a certificar y las copias legibles idénticas a sus originales. En caso de ser imposible su remisión, el Auxiliar Administrativo acudirá al área donde se encuentra resguardada la documentación original para cotejarla con las copias simples presentadas. 3. Si los solicitantes son ciudadanos, deberán realizar el pago de derechos generados por la certificación. En este sentido, se le informará al solicitante mediante un oficio de cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que realice el pago correspondiente en la Tesorería Municipal conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas (dependiendo del volumen o legajos a certificar)

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Certificación de Documentos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría del Ayuntamiento	1	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas o Ciudadanos.	Solicitud	1
Secretaría del Ayuntamiento	2	Entrega a la asistente administrativa la solicitud y documentación a certificar.	Solicitud	1
Asistente Administrativo	3	Recibe la solicitud, documentación original así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad No. 4, en caso contrario, elabora oficio dirigido al área o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento.	Solicitud y documentos	Original y Copia
Asistente Administrativo	4	Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.	Oficio	1
Área o ciudadano	5	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales.	Oficio	1
Área o ciudadano	6	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.	Documentos	1
Asistente Administrativo	7	Elabora oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.	Oficio	1
Ciudadano	8	Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal	Oficio	1
Ciudadano	9	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago, obtiene el recibo correspondiente, y continúa en la actividad No. 16	Recibo de pago	2
Asistente Administrativo	10	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.	Documentos	1
Asistente Administrativo	11	Acude al inmueble donde se encuentre resguardada la documentación original, para efectos de cotejo, siempre y cuando sea imposible remitir la misma.	Documentos	1
Asistente Administrativo	12	Coloca los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el sello Oficial de la Secretaría d	Documentos	1

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

		Ayuntamiento y el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento.		
Asistente Administrativo	13	Certificado el documento lo pasa a la Secretaría de Ayuntamiento para su revisión y rubrica.	Certificación	copia
Secretaría del Ayuntamiento	14	Lo revisa, rubrica y devuelve a la Asistente Administrativo	Certificación.	Original y copia
Asistente Administrativo	15	Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original.	Certificación.	Original y copia
Ciudadano	16	Acude a recoger los documentos certificados y presenta el recibo de pago.	Certificación y Recibo de pago	copia
Asistente Administrativo	17	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada	Expediente	original y copia

Diagrama de flujo: Certificación de Documentos

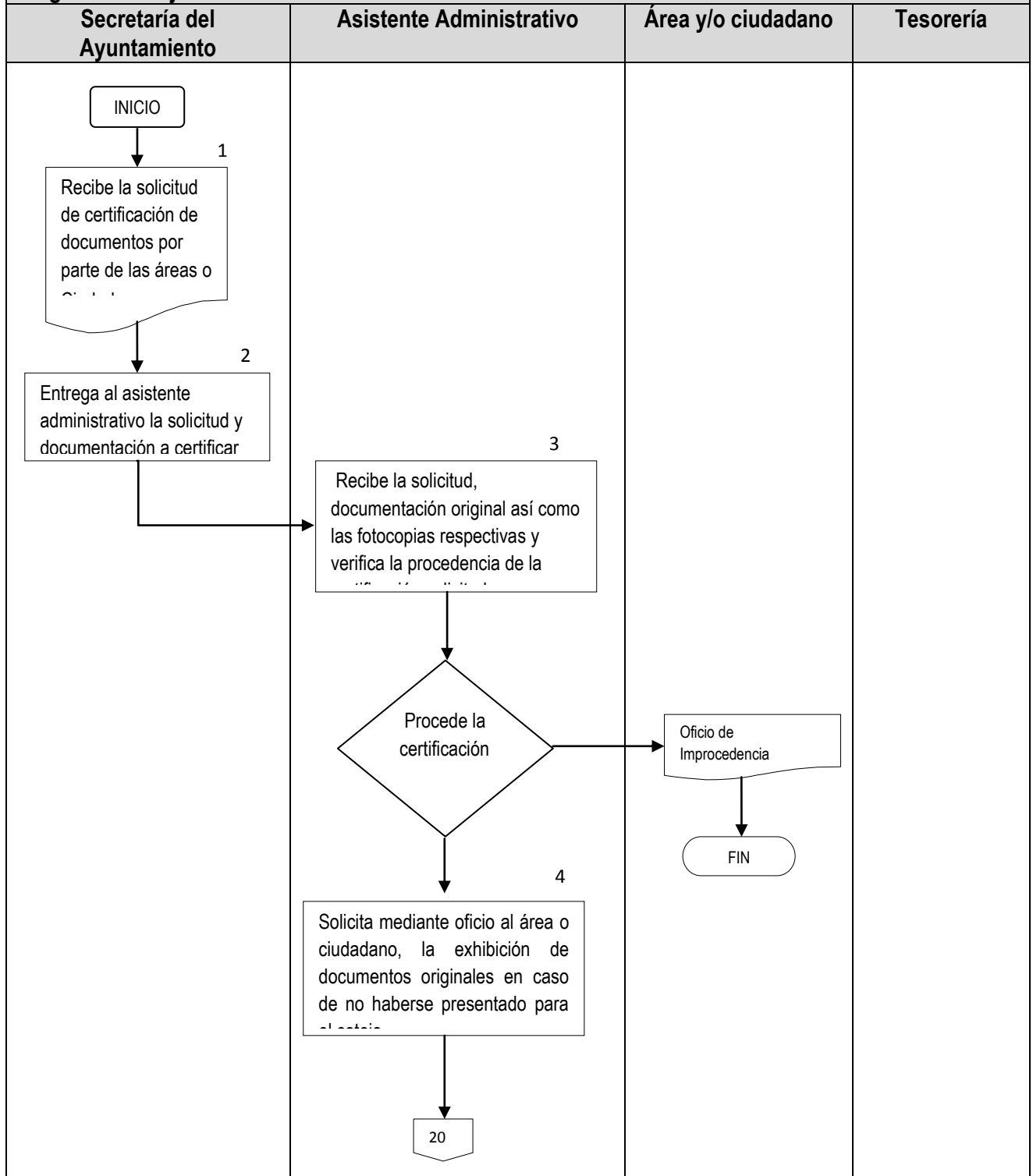


Diagrama de flujo: Certificación de Documentos

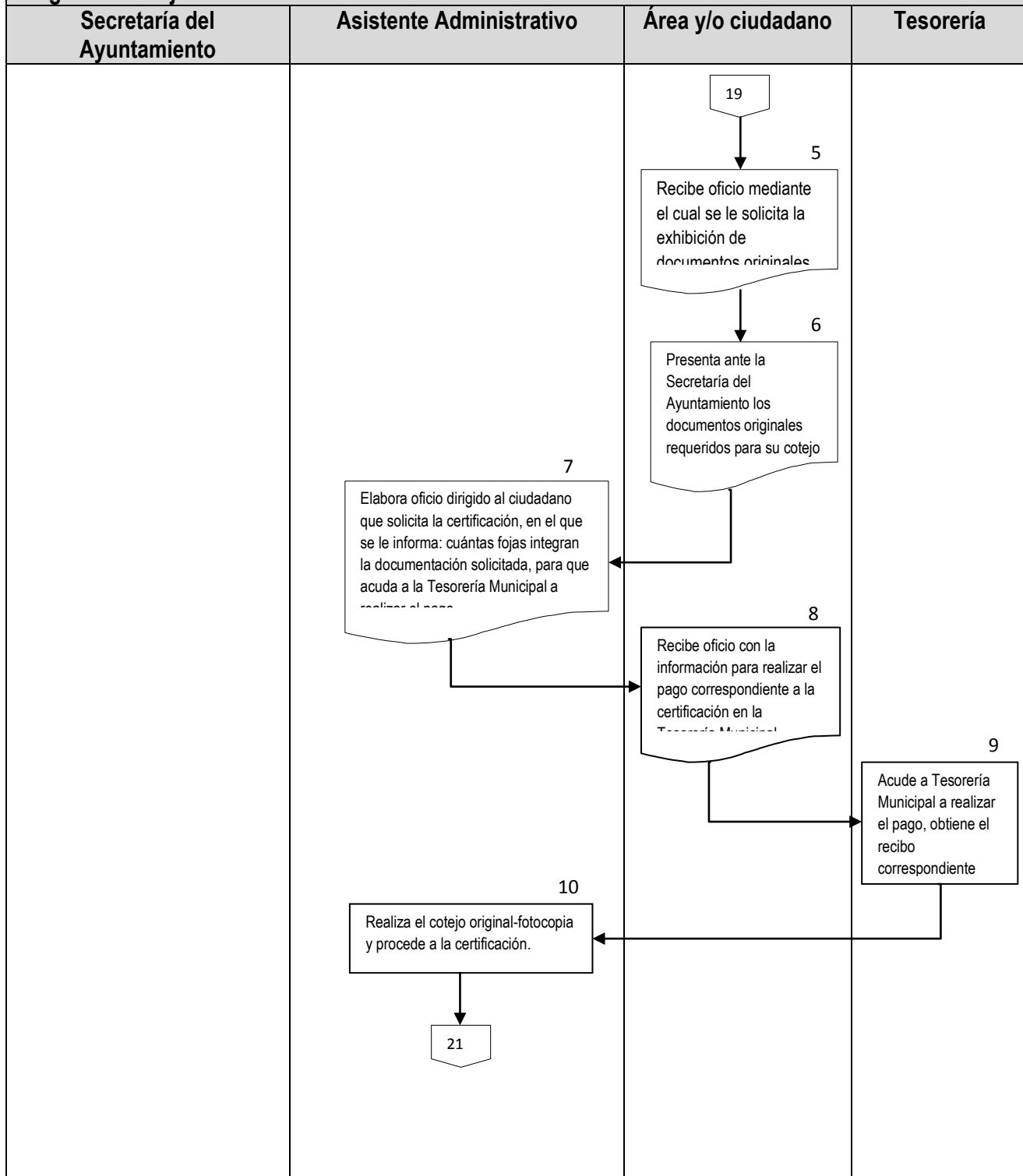
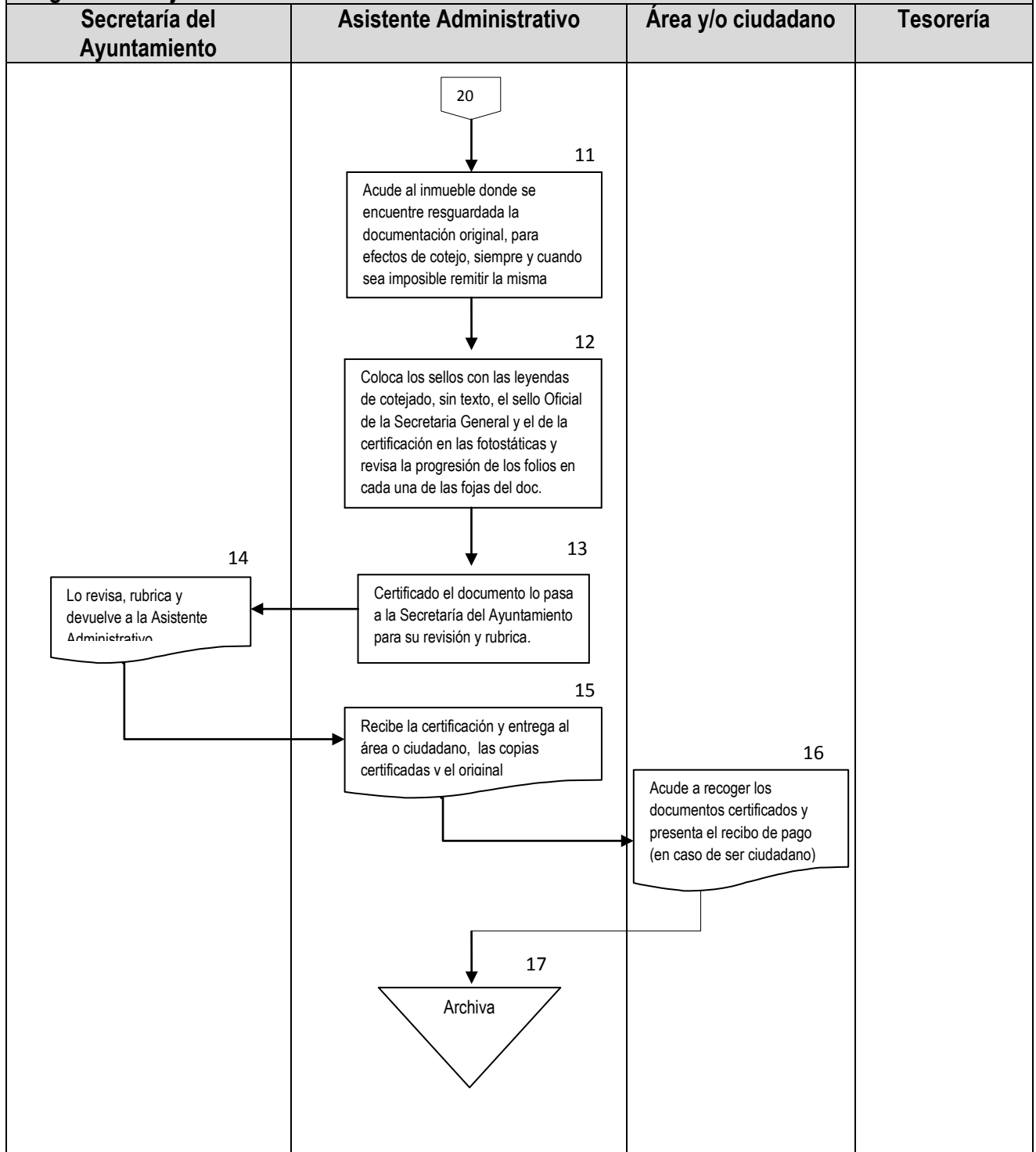



Diagrama de flujo: Certificación de Documentos





Procedimiento

ÁREA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

1.- Introducción

La Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional es un documento Oficial, así lo marca la Ley del Servicio Militar Nacional en el Artículo 1º. Transitorio, de fecha 19 de agosto de 1940, el cual indica que se pone en vigor el Servicio Militar Nacional, para todos los jóvenes ciudadanos mexicanos, que tengan de 18 a 39 años de edad, mismos que deben prepararse para fortalecer y respaldar el ejército en servicio, con reservas que estén en condiciones de responder a las necesidades de la Nación.

2.- Objetivo

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
Objetivo:	Los jóvenes cumpliendo sus 18 años de edad, deben solicitar su Cartilla del Servicio Militar Nacional, como lo marca la Ley.
Fundamento Legal:	Ley del Servicio Militar Nacional Artículo 1º. Transitorio.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Para que los ciudadanos mexicanos cumplan con éste servicio deben acudir a su Junta Municipal de Reclutamiento. 2.- La junta Municipal de Reclutamiento está a cargo del Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y un auxiliar. 3.- La fecha para tramitar la Cartilla del Servicio Militar Nacional, es del 2 de enero al 15 de octubre de cada año. 4.- La Cartilla se expide a los jóvenes que tengan 18 a 39 años de edad. 5.- La oficina de reclutamiento de zona entrega a los municipios los formatos para realizar la Cartilla de Identidad 6.- Al término de las inscripciones se entrega al Cuartel General de la 25/a. Zona Militar los duplicados y triplicas de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que se realizaron, así como 3 Registros de los jóvenes que se inscribieron, siendo los siguientes: Lista Inicial, Lista número dos "bolas Negras" y Balance
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

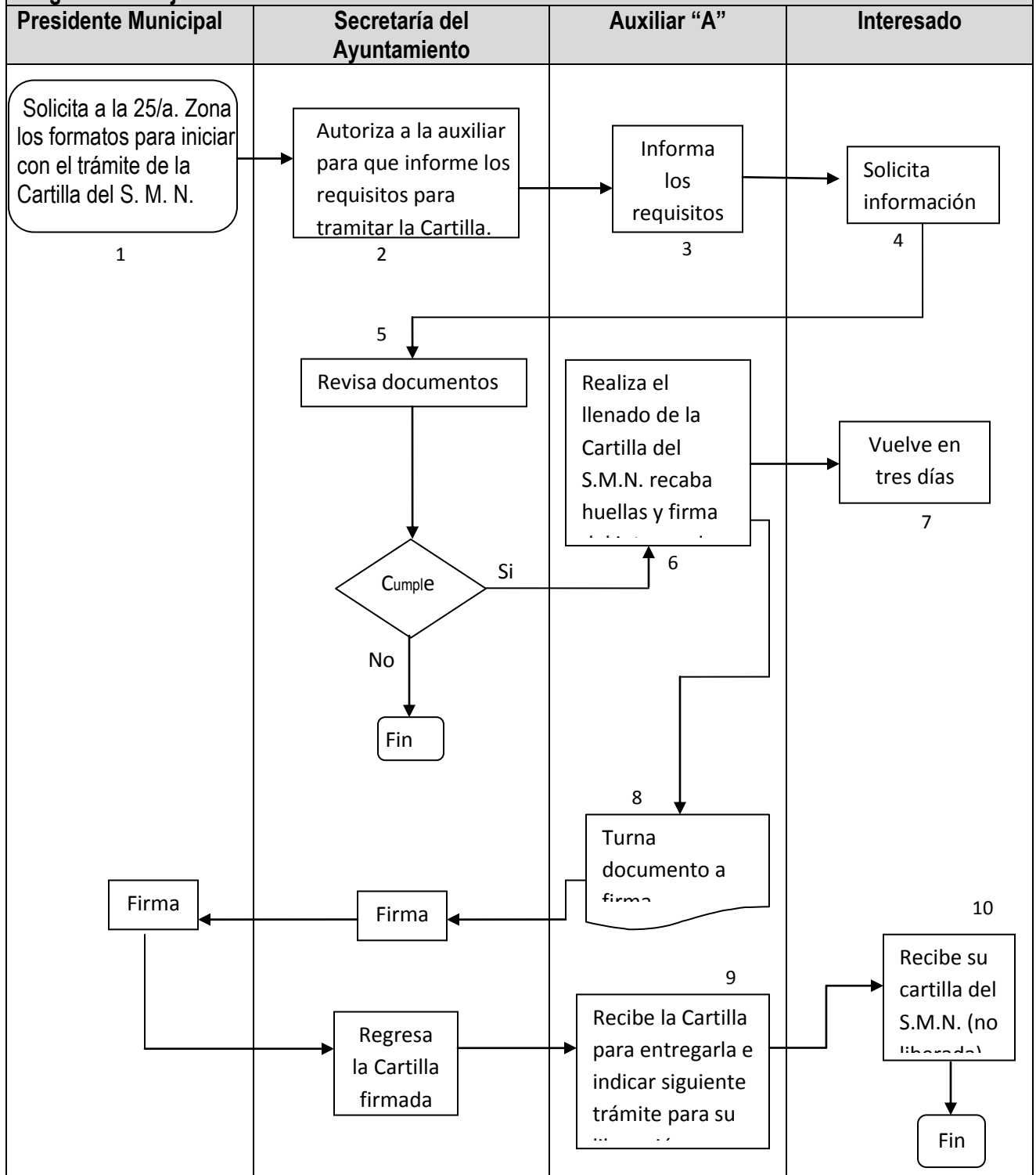
	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Trámite de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
El Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento del Ayuntamiento	1	Solicita al Cuartel General de la 25/a. Zona Militar, de la ciudad de Puebla, los formatos para iniciar con el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, para todos los jóvenes que ya están en edad de cumplir con éste servicio.	Formatos	3
Secretaría del Ayuntamiento	2	De información a los jóvenes que ya están en edad para cumplir con el Servicio Militar Nacional, los requisitos para realizar el trámite de la cartilla, siendo los siguientes: - 4 fotografías de 3.5 x 4.5 a colores, no instantáneas, cabello casquete corto, sin lentes, sin corbata, camisa blanca, - original y copia de acta de nacimiento, - copia de la CURP, - comprobante de su último grado de estudios, - comprobante de domicilio	Documentos	1
Secretaría del Ayuntamiento	3	Revisa sus documentos para la realización del trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional si no cumple fin de la operación	Documentos	1
El interesado	4	Si el interesado cumple con los requisitos la secretaria General autoriza para que la auxiliar realice el llenado de los formatos de la Cartilla ya sea a máquina de escribir manual o computadora.	Formato de Cartillas	3
Auxiliar A	5	Llena un formato por triplicado con los datos tomados de su acta de nacimiento, se le anota el nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, escolaridad, CURP, grado máximo de estudios y domicilio.	Formato de Cartillas	3
Auxiliar A	6	Recaba al interesado su firma y huellas dactilares del pulgar derecho	Formato de Cartillas	3
Auxiliar A	7	Indica al interesado que vuelva en 3 días para que se le entregue su Cartilla del S. M. N.	ninguno	
Auxiliar A	8	La auxiliar de Cartillas pasa los formatos de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, a la Secretaria General, para firma del Presidente y de la Secretaría General.	Formato de cartillas	3
Secretaría del	9	Una vez firmados los formatos la Secretaria del	Cartilla del	3

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Ayuntamiento		Ayuntamiento entrega a la auxiliar las cartillas para sean entregadas a los interesados y les indique el trámite a seguir, ya sea que se presenten al sorteo o que se presenten a entregar su cartilla para su liberación, de acuerdo a lo que indique la 25/a. zona Militar	Servicio Militar Nacional (no liberada)	
Auxiliar A	10	Entrega al interesado su documento en original y le indica la siguiente fecha en que debe presentarse para continuar con su trámite hasta que concluya.	Cartilla original	1

Diagrama de flujo: Área de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional



VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N.

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 Firma del Operador

El Presidente de la J. M. de R. El General Brigadier (R.E.M.) Jefe de la Oficina para el Reclutamiento

Fotografía de frente

Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, con el objeto de la cabeza y el cuello entre el nacimiento normal del cabello el borde inferior la barbilla sea 21 milímetros en fondo blanco sin retoque

Lugar de nacimiento Lugar de residencia digital

MATEL N° MATR N°

CAJILLA NO E T E N E R ASPADURAS

Oficio 2825 de fecha 16 de enero de 1953, dirigido al C. Secretario de Relaciones Exteriores.

"Por acuerdo del C. General de División Secretario, me permito suplicar a usted se sirva ordenar, que los permisos que para salir del País venia expidiendo esta Secretaría, de conformidad con los artículos 251 y 252 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, solo sean exigibles a los jóvenes de 18 a 19 años de edad y a los remisos en el cumplimiento de sus deberes militares, no siendo necesario para todas aquellas personas mayores de dichas edades y que comprueben por medio de su Cartilla de Identidad haber cumplido con dichos deberes".

Para todos los elementos que pertenezcan a las Reservas y con el objeto de que queden debidamente enterados del contenido del Art. 163 del Reglamento de la Ley del S.M.N., se transcribe oficio circular numero 16832 de 21-IV-65 que a la letra dice:

"Por acuerdo del C. General de División Secretario, y en relación con lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, a partir del primero de mayo próximo, los soldados de las Reservas y las Cartillas de Identidad en el año que cumplan la edad para pasar a las Reservas y a la Guardia Nacional, en la inteligencia de que se debe interpretar en la siguiente forma:
1/a. Reserva, 20 a 30 años; 2/a. Reserva, 31 a 40 años; Guardia Nacional, 41 a 45 años".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- CLASE:** Se anota el año de nacimiento del interesado
- 2.- NOMBRE:** se anota el nombre el cual debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial, conforme a su acta de nacimiento.
- 3.- FECHA DE NACIMIENTO:** se anota el día mes y año en que nació
- 4.- HIJO DE:** se anota el nombre del papá
- 5.- Y DE:** se anota el nombre de la mamá
- 6.- ESTADO CIVIL:** se anota si es soltero o casado (si está en unión libre, viudo y/ o divorciado se pone soltero.)
- 7.- OCUPACIÓN:** su ocupación puede ser, estudiante, obrero, campesino empleado, etc.
- 8.- ¿SABE LEER Y ESCRIBIR?** Se pone sí o no toda vez que hay jóvenes que no saben leer ni escribir
- 9.- GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:** Se anota su escolaridad que presente en los requisitos que se le solicitan, (primaria, secundaria, bachiller, etc.) si no presenta escolaridad, se pone ningún grado de estudios
- 10.- DOMICILIO:** Se anota su domicilio completo, como es calle, número, población, Municipio y Estado.
- 11.- FIRMA DEL INTERESADO:** El interesado debe poner su firma y si no sabe firmar su huella digital del pulgar derecho
- 12.- FIRMA DEL OPERADOR:** el encargado de las Cartillas es el que la firma.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

13. En los guiones de abajo se anota el nombre del Presidente Municipal y abajo del nombre se anota lugar y fecha en que se tramita la Cartilla de Identidad.

15.- En el cuadro izquierdo se adhiere una fotografía del interesado de 3.5 x 4.5 cm.

16.- En el cuadro de la derecha se asienta la huella dactilar del pulgar derecho del interesado.

Nota: Este trámite se realiza por triplicado.

2.- INSTRUCTIVO DE LLENADO “LISTA INICIAL”

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1.- Se anota número progresivo

2.- Se anota el número de matrícula que le correspondió al interesado

3.- Se anota el nombre completo del interesado

4.- se anota una x si le tocó bola blanca en su sorteo

5.- se anota una X si le tocó bola negra en su sorteo

6.- Se anota su escolaridad

7.- Se anota su domicilio (calle, No., población, Municipio y Estado)

3.- INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA NUMERO DOS DE “BOLAS NEGRAS”

1	2	3
---	---	---

1.- Se anota el número progresivo.

2.- Se anota el número de matrícula que le correspondió al interesado.

3.- Se anota el nombre completo del interesado

4.- INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA “BALANCE”

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1.- Se anota número progresivo.


2.- Se anota el número de matrícula que le correspondió al interesado

3.- Se anota el nombre completo del interesado

4.- se anota si se expidió cartilla se pone el número (1)

5.- Se anota si se inutilizó cartilla se poner el número (1)

6.- Se anota si se extravió una cartilla se pone el número (1)

	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MP/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

La Secretaría de la Defensa Nacional: organiza, administra y prepara al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos desplegados a lo largo y ancho del país y que tiene entre sus misiones “Defender la integridad, la independencia y la soberanía de la nación”; con una visión capaz de hacer frente a amenazas externas e internas, que pongan en riesgo la consecución y/o mantenimiento de los objetivos nacionales.

Identidad.- Conjunto de rasgos o informaciones que individualizan o distinguen algo y confirman que es realmente lo que se dice que es; **identidad nacional:** es la identidad basada en el concepto de nación, es decir, el sentimiento de pertenencia a una colectividad histórico-cultural definida con características diversas, rasgos de cosmovisión definidos con mayor o menor localismo o universalismo (desde la cultura a la civilización), costumbres de interacción, organización social y política (particularmente, el Estado -tanto si se identifica con él como si se identifica contra él-).

Procedimiento.- La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

Cartilla.- La que se entrega al soldado cuando se licencia, donde constan los datos del servicio y las obligaciones que contrae.