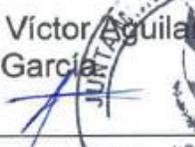
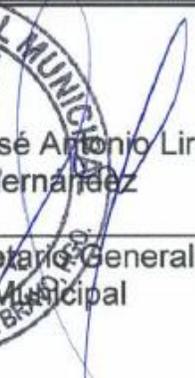




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Elaboró	Aprobó	Validó
<p>C. Jorge Víctor Aguila García</p>   <p>Auxiliar</p>	<p>José Luis Cárdenas Ortiz</p>   <p>Director</p>	<p>Lic. José Antonio Lira Hernández</p>   <p>Secretario General Municipal</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría General Municipal

Junta Municipal de Reclutamiento

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito
Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento “1”	7
	“Cartilla del servicio militar nacional”	7
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción de actividades	16
3.	Modelado de procesos	19
IV.	Procedimiento “2”	20
	“Constancias de no expedición de cartillas”	20
1.	Desarrollo de procedimiento	21
2.	Descripción de actividades	25
3.	Modelado de proceso	27
V.	Procedimiento “3”	28
	“Entrega de informes del servicio militar nacional”	28
1.	Desarrollo de procedimientos	29
2.	Descripción de actividades	32
3.	Modelado de proceso	34



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

II. Objetivos del manual

El manual de procedimientos tiene como objetivo, la implementación que permite eficientar el quehacer gubernamental municipal de la dependencia estableciendo formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la ejecución de las actividades que el personal realiza, así como precisar los responsables de los procesos y efectuar diagnósticos administrativos agilizando correctamente sus funciones que llevan a cabo.

De igual manera establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de esta Junta y así convocar a los ciudadanos que deban cumplir con sus obligaciones legales de recibir instrucción cívica y militar con la finalidad de fomentar el nacionalismo, rescatando los valores cívicos y morales, realizando actividad voluntaria en beneficio de la sociedad.



III. Procedimiento “1”

“Cartilla del servicio militar nacional”

SGM-JMR-RECSMN-001

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Expedir cartillas del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento con un servicio eficaz y eficiente hacia los ciudadanos que tiene la obligación de cumplir con los establecimientos legales que les corresponda.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, aplica a los servidores públicos de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría General Municipal, al Presidente Municipal, a los responsables de la 18a. Zona militar y a los ciudadanos hombres y/o mujeres (opcional) nacidos en 2005 y remisos tendrán la obligación de cumplir con este trámite.

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar

1.4 Responsabilidades.

1.3.1 Presidente Municipal

Revisar y validar con firma los documentos necesarios para la expedición de cartillas del SMN.

1.3.2 Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría General

- Informar y convocar a los ciudadanos sobre el trámite de la Cartilla del SMN.
- Cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Validar las solicitudes de Cartilla del SMN.

1.3.3 Auxiliar responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- Brindar los requisitos vía presencial y telefónica
- Revisión de la documentación para la expedición de la cartilla
- Elaboración de la cartilla

1.3.3 Responsables de la 18a. Zona Militar

Cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, formatos y actividades serán conforme a las establecidas por la Ley Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

1.5 Definiciones

Cartilla del Servicio Militar Nacional: Es un documento de identificación militar, requisito obligatorio por naturaleza para todo varón mexicano entre los 18 y 39 años de edad.

Constancias de no expedición de cartilla: Es un documento que hace constar que el solicitante no inició el trámite de la cartilla en esta oficina de Reclutamiento.

Junta Municipal de Reclutamiento: La oficina de Reclutamiento tiene como función la inscripción de los mexicanos en Edad militar que residen en el municipio.

Varones de la clase: Son los que realizan su trámite de cartilla en tiempo y forma cuando en el año corriente cumplen los 18 años.

Varones Remisos: Son los varones que no tramitaron su trámite de cartilla en el tiempo correspondiente.

1.6 Políticas y Lineamientos

- Se difunde la información y requisitos necesarios dirigidos a los varones y/o mujeres (opcional) de 18 a 39 años edad para que se presenten a solicitar la cartilla para su servicio militar.

Los requisitos son:

1. Acta de nacimiento actualizada en original y copia.
 2. Copia del CURP.
 3. Constancia del último grado de estudios.
 4. Comprobante de domicilio (si son remisos deberán presentar copia de credencial de elector).
 5. 4 fotografías tamaño cartilla (de 3.5 x.4.5) a color con fondo blanco, con camisa blanca, el corte de cabello es casquete corto raso, sin patilla, barba, bigote, anteojos.
 6. En caso de los varones remisos que no nacieron ni fueron registrados en el Municipio, deberán presentar una constancia de NO EXPEDICIÓN DE CARTILLA, del Municipio o Estado donde nacieron o están registrados.
- Atención a la ciudadanía de 08:30 a 16:00 horas
 - El trámite es gratuito.

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 6 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN CARBONCILLO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ARRIBA DEL PLEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUER EMPLEARSE UNA BOTELETA O ALGUN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE ROZANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COLÓN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para la foto
en fondo blanco y
sin retoque, de 35
x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta



Correcta



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de solicitud debe ser llenado por parte del interesado tomando como base y tal cual viene escrito en su acta de nacimiento, constancia de estudios y comprobante de domicilio que entregue como copias en la oficina de reclutamiento.

Nombre: debe de colocar sobre la línea punteada nombre completo comenzando por nombre(s).

Fecha de nacimiento: el interesado debe de colocar la fecha de nacimiento como lo indica su acta de nacimiento presentada.

Nació en: lugar de nacimiento igual al que indica el acta de nacimiento presentada.

Hijo de: nombre de padre que se menciona en el acta de nacimiento.

Y de: nombre de la madre a como viene en el acta de nacimiento.

Nombre del padre o tutor: esta línea queda vacía.

Estado civil: el estado civil del interesado.

Ocupación a la que se dedica actualmente: colocar la actividad que desempeña actualmente

Sabe leer y escribir: si/ no.

Grado máximo de estudios: es el grado máximo acorde a la constancia de estudios presentada.

Domicilio: igual al del comprobante de domicilio o credencial presentado.

Lugar y fecha: Tulancingo hidalgo día/mes/año.

Firma: firma que será en la credencial o idéntica a la que se tiene en la credencial según sea el caso.

Huella: se coloca el pulgar derecho.

Formato de cartilla por triplicado debe de ser llenado por el auxiliar de la oficina de reclutamiento tomando como base y tal cual viene escrito en su acta de nacimiento, constancia de estudios y comprobante de domicilio que entregue como copias en la oficina de reclutamiento.

Nombre: debe de colocar sobre la línea punteada nombre completo comenzando por nombre(s).

Fecha de nacimiento: el interesado debe de colocar la fecha de nacimiento como lo indica su acta de nacimiento presentada.

Nació en: lugar de nacimiento igual al que indica el acta de nacimiento presentada.

Hijo de: nombre de padre que se menciona en el acta de nacimiento.

Y de: nombre de la madre a como viene en el acta de nacimiento.

Nombre del padre o tutor: esta línea queda vacía.

Estado civil: el estado civil del interesado.

Ocupación a la que se dedica actualmente: colocar la actividad que desempeña actualmente

Sabe leer y escribir: si/ no.

Grado máximo de estudios: es el grado máximo acorde a la constancia de estudios presentada.

Domicilio: igual al del comprobante de domicilio o credencial presentado.

Lugar y fecha: Tulancingo hidalgo día/mes/año.

Firma: firma que será en la credencial o idéntica a la que se tiene en la credencial según sea el caso.

Huella: se coloca el pulgar derecho.

Este llamado es legalmente obligatorio, por lo tanto, quienes no cumplieran concurriendo en la fecha, hora y lugar, se harán acreedores a las sanciones que señala la Ley.

Es importante que avises tus cambios de domicilio cualquiera que sea el lugar de la República no importa que sean dos, tres o más, después de tu liberación. Avisa siempre, las oficinas de correos tienen formatos para cumplir con esta obligación.

¿Verdad que no es difícil cumplir con tus obligaciones?

Sigue las sencillas reglas de este instructivo, te sentirás satisfecho contigo mismo y no tendrás ningún problema en el ejercicio cabal de tus derechos ciudadanos.

El Alto Mando del ejército te felicita cordialmente en el día de tu liberación.

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA LOS RESERVISTAS DEL S.M.N.

ATENCIÓN:

-Lee con cuidado estas instrucciones.

-Coméntalas con tus amigos.

-Si tienes duda, pregunta a quien sepa explicarte:

- A tu instructor.

- A la Zona Militar más cercana.

- A la Dir. Gral. del S.M.N. de la S.D.N., Predio Reforma, Cd. de Méx.

- A la Oficina Central de Reclutamiento.

Veamos tu caso concreto:

1. En el año en que cumpliste 18 años de edad, te registraste, te entregaron una Cartilla, participaste en un sorteo y fuiste convocado para cumplir con tus obligaciones militares a partir del primer domingo del año siguiente.

Bien, tu como mexicano celoso del cumplimiento de la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional y particularmente del artículo 5/o. de

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 Coronel de Infantería,
 Jefe de la Oficina Central
 de Reclutamiento.
 Javier Joaquín Zuñiga Rodríguez
 (B-1148329)

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 barbilla tendrá 21 milímetros, tonado en fondo blanco y sin retoque.

MATRÍCULA Núm.
D-7999114
 ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS



Cartilla de Identidad
Servicio Militar Nacional

ACLARACIÓN: En caso de que esta cartilla no sea recogida por el interesado será incinerada a los 4 meses después de haber sido liberada.

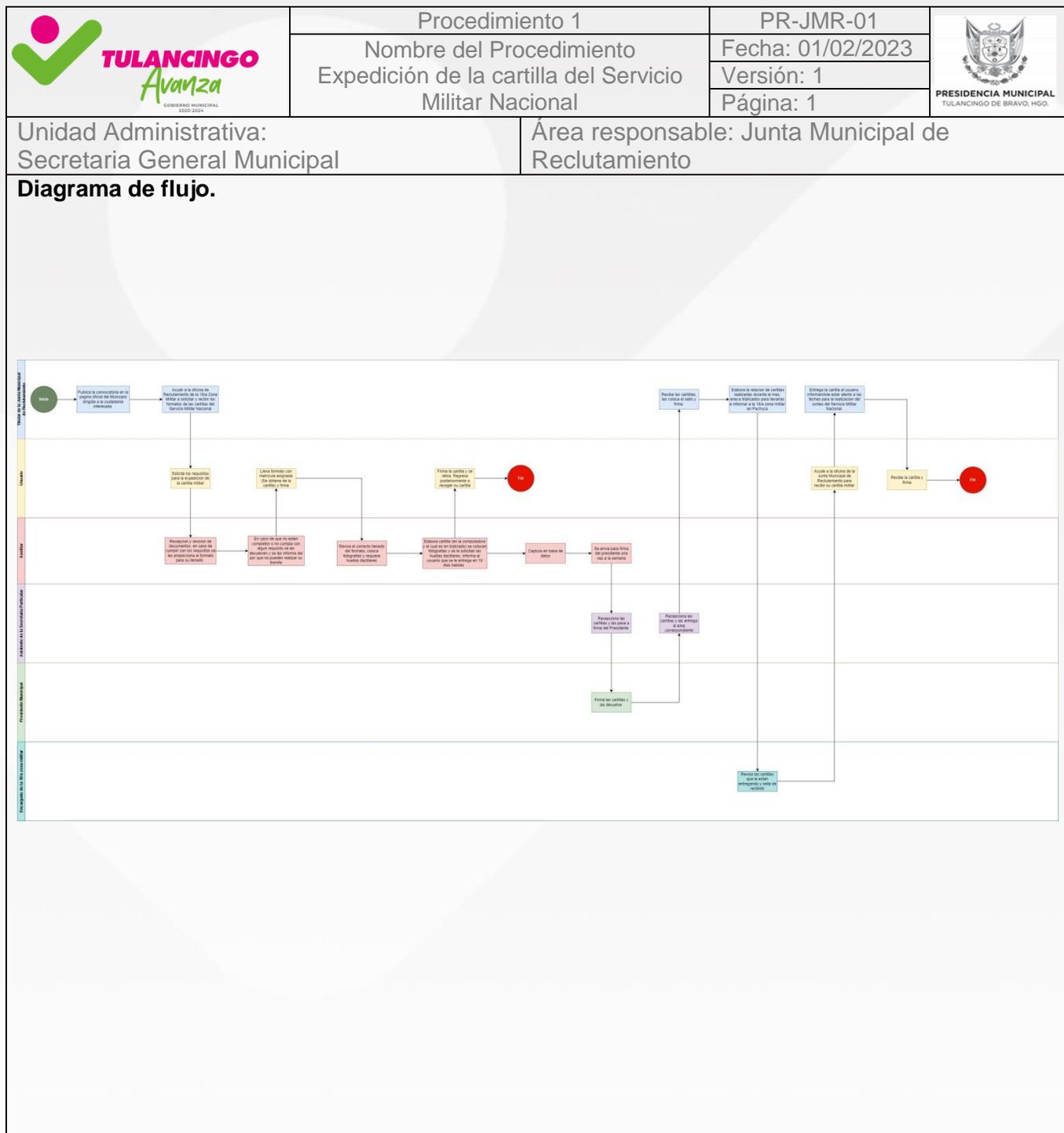
2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-JMR-01	
	Cartilla del Servicio Militar Nacional		Fecha: 01/02/2023	
			Versión: 01	
		Página: 1		
Unidad Administrativa: Secretaria General Municipal		Área responsable: Junta Municipal de Reclutamiento		
Descripción de Actividades.				
Paso 1	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Publicar la convocatoria en página oficial del municipio, dirigida a la ciudadanía interesada.	No aplica	
2	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Acudir a la Oficina de Reclutamiento de la 18ª Zona Militar en Pachuca, Hidalgo, a solicitar y recibir los formatos de las cartillas del Servicio Nacional Militar.	No aplica	
3	Usuario	Solicitar los requisitos para la expedición de la cartilla militar.	No aplica	
4	Auxiliar	Recepción y revisión de documentos, en caso de cumplir con los requisitos, se les proporcionan el formato para su llenado. (JMR-RECSM-001)	No aplica	
5	Auxiliar	En caso de que no estén completos o no cumpla con algún requisito se le devuelven y se les informa del porque no pueden realizar su trámite.	No aplica	
6	Usuario	Llena formato con matrícula asignada (se obtiene de la cartilla) y firma.	JMR-RECSM-001	

7	Auxiliar	Revisa el correcto llenado del formato, coloca fotografías y requiere huellas dactilares.	JMR- ECSM-002
8	Auxiliar	Elabora la cartilla (en la computadora y el cual es en triplicado), se coloca fotografías y se le solicitan las huellas dactilares. Informa al usuario que se le entregara 10 dias hábiles posteriores a la realización de su tramite	No aplica
9	Usuario	Firma la cartilla y se retira.	No aplica
10	Auxiliar	Captura en base de datos	No aplica
11	Auxiliar	Se envían para firma del Presidente una vez a la semana.	No aplica
12	Asistente de la particular	Recepciona las cartillas y pasa a firma del Presidente	No aplica
13	Presidente	Firma las cartillas y las devuelve.	No aplica
14	Asistente de la particular	Recepciona las cartillas y entrega al área correspondiente	No aplica
15	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe las cartillas, les coloca el sello y firma.	No aplica
16	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora la relación de cartillas realizadas durante el mes, anexa triplicados para llevarlas e informar a la 18ª/Zona Militar en Pachuca.	No aplica
17	Encargado de área de la 18ª/Zona Militar en Pachuca.	Revisa las cartillas que le están entregando y sella de recibido.	No aplica
18		Acude a la oficina de la Junta Municipal de	No aplica

19	Usuario Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Reclutamiento, para recibir su cartilla militar. Entregar la cartilla al interesado, informándole estar atento a las fechas para la realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.	No aplica
20	Usuario	Recibe la cartilla y firma. Fin del proceso.	No aplica

3. Modelado de procesos





IV. Procedimiento “2”

“Constancias de no expedición de cartillas”

SGM-JMR-CNECSMN-002

1. Desarrollo de procedimiento

1.1 Propósito del procedimiento

Realizar el documento de no registro de Cartilla del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento con un servicio eficaz y eficiente hacia los ciudadanos que tiene la obligación de cumplir con los establecimientos legales que les corresponda.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, aplica a los servidores públicos de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría General Municipal, al Presidente Municipal, a los responsables de la 18a. Zona militar y a los ciudadanos varones mexicanos entre los 18 y 39 años de edad.

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar

1.4 Responsabilidades.

1.1 Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría General

- Validar que se cumpla con lo establecido en la ley y ordenamientos vigentes.
- Firma de documento ya validado

1.2 Auxiliar responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- Recepción de documentos
- Búsqueda en el sistema
- Realización del documento
- Entrega de documento

1.5 Definiciones

Constancias de no expedición de cartilla: Es un documento que hace constar que el solicitante no iniciado el trámite de la cartilla en esta oficina de Reclutamiento.

1.6 Políticas y Lineamientos

Los requisitos son:

- 1.- Copia del acta de nacimiento.
- 2.- Copia de INE vigente.

Atención a la ciudadanía de 08:30 a 16:00 horas

El trámite es gratuito.

1.7 Formatos



RESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

DEPENDENCIA: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
OFICIO NO. JMR/039/2023

A QUIEN CORRESPONDA:

HACE CONSTAR:

QUE DESPUÉS DE REALIZAR UNA BÚSQUEDA MINUCIOSA EN EL ARCHIVO DE ESTA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE A LA CLASE(**AÑO DE NACIMINETO**) A LA FECHA NO SE ENCONTRÓ REGISTRO DEL: (**NOMBRE DEL INTERESADO**), QUIEN SE IDENTIFICA CON SU ACTA DE NACIMIENTO No.(**NUMERO DE ACTA DE NACIMINETO**), LIBRO(**NUMERO DE LIBRO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**),DEL REGISTRO CIVIL DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO, CON DOMICILIO EN: (**DOMICILIO IDENTICO AL MENCIONADO EN LA CREDENCIAL DEL ELECTRO DEL INTERESADO**).

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO EL DÍA 05 DE MAYO DE 2023.

ATENTAMENTE

L.A. JOSE LUIS CÁRDENAS ORTIZ
DIRECTOR DE LA JUNTA MUNICIPAL
DE RECLUTAMIENTO

DESCRIPCION DEL LLENADO:

CLASE: Se colca el año de nacimiento del interesado igual al que viene en el acta de nacimiento.

NOMBRE: se coloca el nombre del solicitante igual a como viene en la copia de acta de nacimiento entregada.

NUMERO DE ACTA: Se coloca el número de acta acorde al que presenta el acta de nacimiento.

LIBRO: Se menciona el número de libro en el cual está registrada el número de acta correspondiente.

Se menciona el municipio al cual corresponde el registro del estado familiar en el cual se expidió esa acta de nacimiento.

Se hace mención del lugar y fecha donde se expide la constancia de no registro.

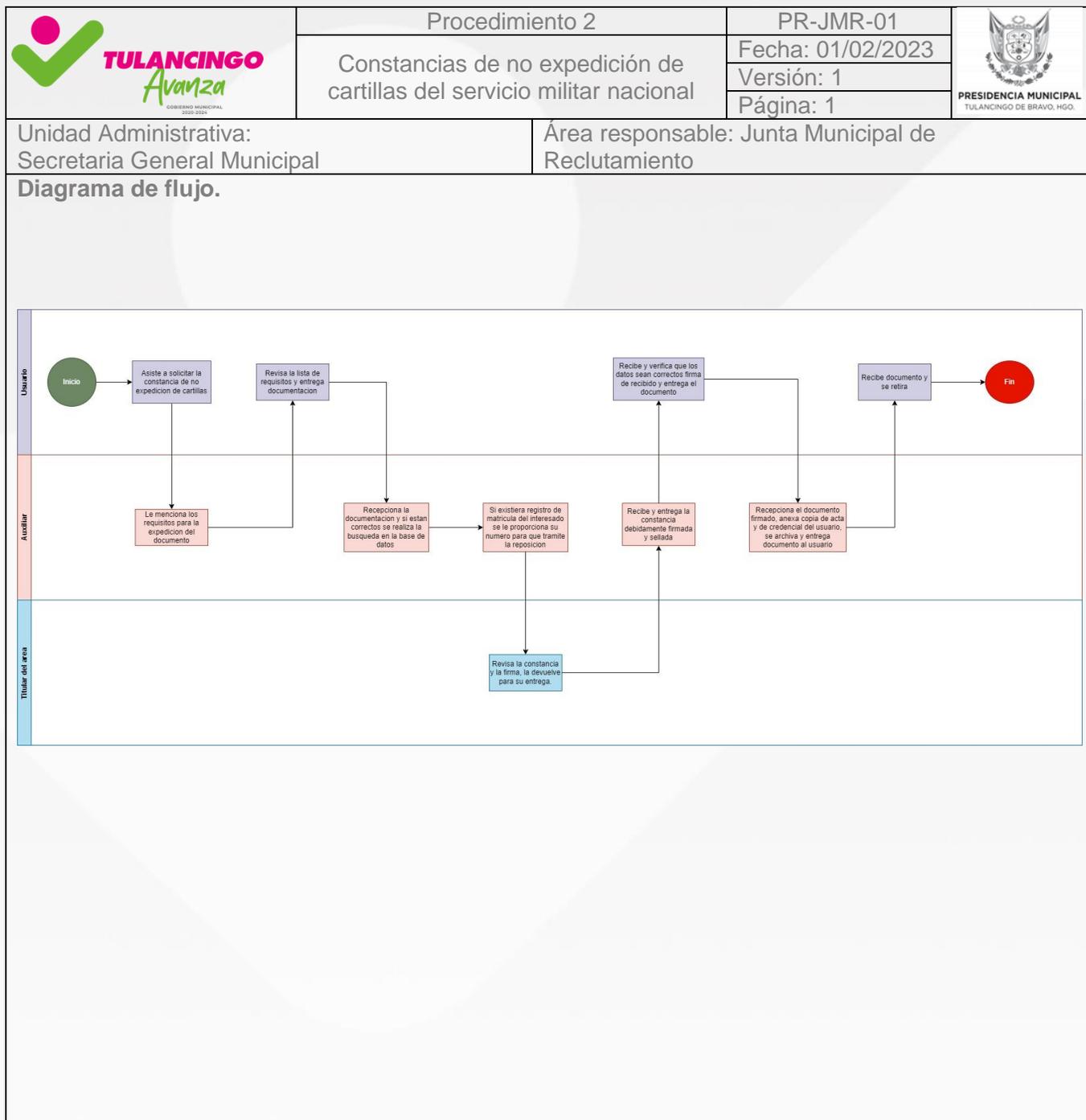
FIRMA Y SELLO: El titular revisa los datos integrados en la constancia que se elaboró y posteriormente firma y sella dicha constancia.

2. Descripción de actividades

 <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 2		SGM-JMR-CNECSMN-002	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Constancias de no expedición de cartillas del servicio militar nacional		Fecha: 01/02/2023	
			Versión: 01 Página: 1	
Unidad Administrativa: Secretaria General Municipal		Área responsable: Junta Municipal de Reclutamiento		
Descripción de Actividades.				
Paso 1	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	

1	Usuario	Asiste a la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento solicitando la constancia de no expedición de cartillas	No aplica
2	Auxiliar	Le menciona los requisitos para la expedición de la constancia de no expedición de cartilla.	No aplica
3	Usuario	Revisa la lista de requisitos y entrega documentación.	No aplica
4	Auxiliar	Recepción de la documentación y si están correctos se realiza la búsqueda en la base de datos para cotejar que no exista registro. En caso de que no existiera se elabora la constancia y se pasa a firma del titular.	No aplica
5	Auxiliar	Si existiera registro de matrícula del interesado, se le proporciona su número de matrícula para que tramite una reposición.	JMR- CNECM-01
6	Titular del Área	El titular revisa la constancia y la firma. Y la devuelve para su entrega.	No aplica
7	Auxiliar	Recibe y entrega la constancia debidamente firmada y sellada	JMR- CNECM-01
8	Usuario	Recibe y verifica que los datos sean correctos, firma de recibido.	JMR- CNECM-01
9	Auxiliar	Recepción del documento firmado, anexa copia de acta y de credencial del interesado y se archiva.	No aplica
Fin del proceso.			

3. Modelado de proceso



V. Procedimiento “3”

“Entrega de informes del servicio militar nacional”

SGM-JMR-IMASMN-003

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del procedimiento

Realizar el informe de tramites de Cartilla del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento, mismo que se entrega en la oficina de cartillas de la 18/a zona militar, esto con el fin de conocer en tiempo y forma cuantos tramites se realizan por mes así como por año.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, aplica a los servidores públicos de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría General Municipal, al Presidente Municipal, a los responsables de la 18/a. Zona militar.

2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar

2.4 Responsabilidades.

1.1 Presidente Municipal

Revisar y validar con firma el informe de actividades mensual y anual

1.2 Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría General

- Validar el informe redactado por el o la auxiliar de la dirección.
- Cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

1.3 Auxiliar responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- Redacta informe de actividades mensual y anual

1.4 Responsables de la 18a. Zona Militar

Cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, mismos que reciben y acusan de recibido el informe de actividades mensual y anual según sea el caso.

2.5 Definiciones

Informe de actividades mensual y anual: Es un documento que hace constar los registros y cartillas entregadas a los ciudadanos de la clase vigente, así como remisos.

2.6 Políticas y lineamientos

- Se elabora informe mensual y/o anual de cartillas expedidas.
- Atención a la ciudadanía de 08:30 a 16:00 horas

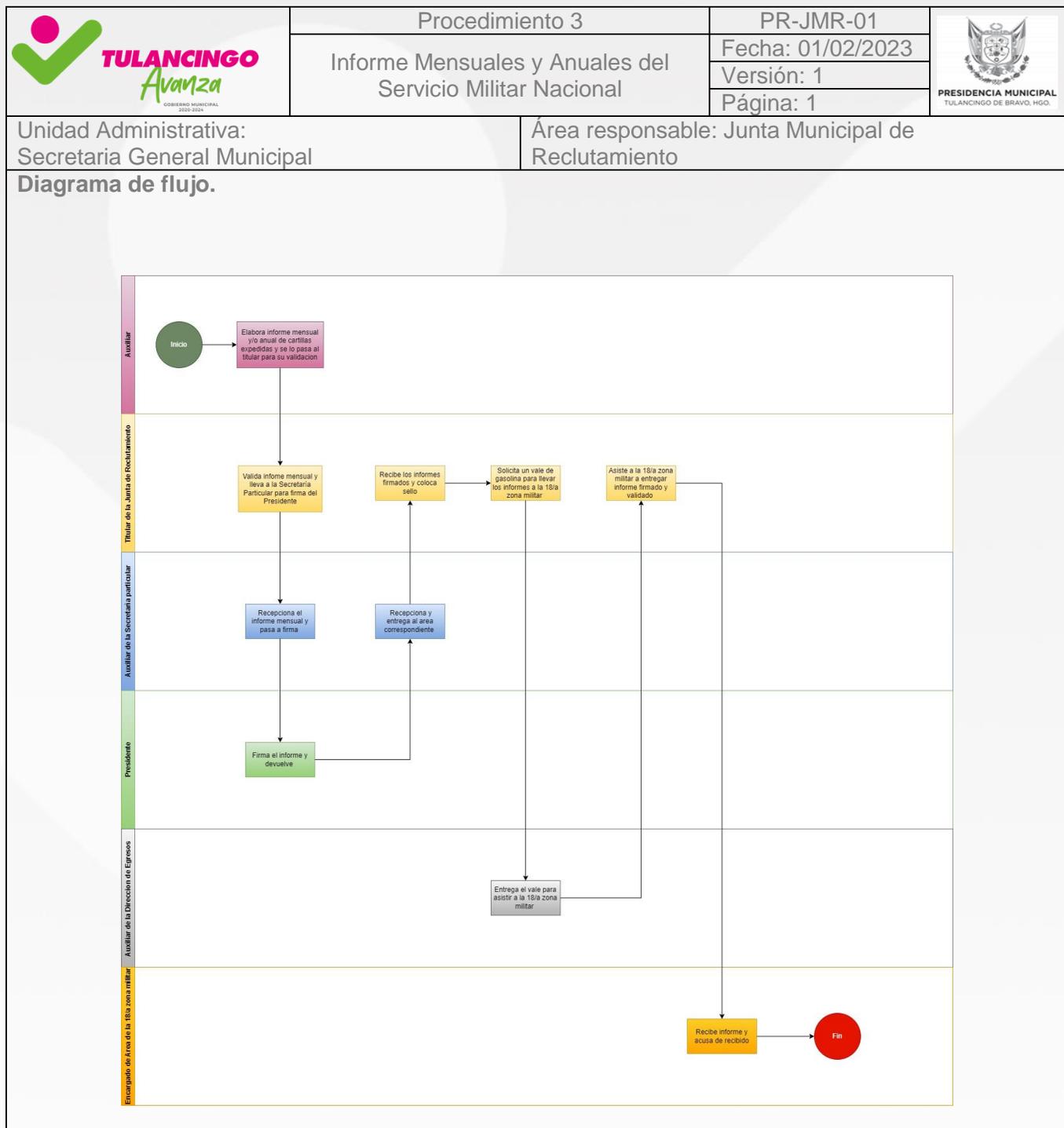
2.7 Formatos e instructivos

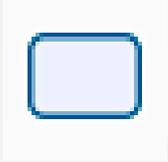
2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	Procedimiento 3		SGM-JMR-IMASMN-003	<p>RESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Informe del Servicio Militar Nacional		Fecha: 01/02/2023	
			Versión: 01	
			Página: 1	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Junta Municipal de Reclutamiento		
Descripción de Actividades.				
Paso 1	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	auxiliar	Elabora informe mensual y/o anual de cartillas expedidas y se lo pasa al titular para su validación.	JMR-IMASMN-01	
2	titular de la junta de reclutamiento	Valida informe mensual y lleva a la secretaria particular para la firma del presidente	No aplica	
3	auxiliar de la secretaria particular	Recepciona el informe mensual y pasa a firma	JMR-IMASMN-01	
4	presidente	Firma el informe y devuelve	JMR-IMASMN-01	
5	auxiliar de la secretaria particular	Recepciona y entrega al área correspondiente	JMR-IMASMN-01	
	titular de la junta de reclutamiento	Recibe los informes firmados y coloca sello.	JMR-IMASMN-01	
	titular de la junta de reclutamiento	Solicita un vale de gasolina para llevar los informes a la 18/a zona militar	No aplica	

<p>auxiliar de la dirección de egresos</p>	<p>Entrega el vale para asistir a la 18/a zona militar</p>	<p>No aplica</p>
<p>titular de la junta de reclutamiento</p>	<p>Asiste a la 18/a zona militar a entregar el informe ya firmado y validado</p>	<p>No aplica</p>
<p>encargado de área de la 18/a zona militar</p>	<p>Recibe informe y acusa de recibido</p> <p>Fin del proceso.</p>	<p>JMR- IMASMN-01</p>

3. Modelado de proceso



Símbolo	Nombre	Descripción
	Evento de Inicio	Indica donde un proceso comenzará. En términos de Flujos de Secuencia, el Evento de inicio comienza el flujo del proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún Flujo de Secuencia de entrada-ningún Flujo de Secuencia puede conectarse a un Evento de Inicio.
	Tarea	Una tarea es una actividad atómica que es incluida dentro de un Proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el Proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y /o aplicación son los encargados de ejecutar la Tarea.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades (un Proceso). El Proceso dentro de Proceso es dependiente del Proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.
	Compuerta	Las compuertas exclusivas (Decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.
	Evento intermedio	El evento intermedio indica donde sucede algo (un Evento) en algún lugar entre el Inicio y el Fin de un proceso. Esto afectará el Flujo de Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.
	Evento de Fin	Indica donde un proceso terminará. En términos de Flujo de secuencia, el Evento de Fin terminará el flujo el Proceso, y por lo tanto, no se tendrán Flujos de Secuencia de salida, no se puede conectar un Flujo de Secuencia de salida de un Evento de Fin.

	Flujo de Secuencia	Se usa para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un Proceso. Cada Flujo tiene un solo origen y un solo destino.
	Asociación	Se usa para asociar información y Artefactos con Objetos de Flujo, Texto y Objetos Gráficos no de flujo pueden ser asociados con Objetos de Flujo. Una Asociación también es usada para mostrar las actividades usadas para compensar una actividad.
	Flujo de Mensaje	Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos. En BPMN, dos Pools diferentes en el Diagrama pueden representar las dos entidades.
	Objeto de Datos	Proveen información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el Proceso. Aunque el nombre "Objeto de Datos" puede implicar un documento electrónico, puede usarse para representar diversos tipos de objetos, tanto electrónicos como físicos.
	Depósito de Datos	Un depósito de Datos ofrece a las Actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso.