



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 348
San Luis Potosí, S.L.P.
7 de agosto de 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 1 junio de 2026
CÓDIGO: SG-JMR-PO-01
VERSIÓN: 00



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 2 de 18

ÍNDICE

Nº DE PAG.

1.	Introducción	3
2.	Registros de Revisiones y Cambios	6
3.	Propósito del Procedimiento	7
4.	Ámbito y Alcance	7
5.	Glosario de Términos	7
6.	Marco Jurídico y Normativo	9
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	10
8.	Autoridad y Responsabilidad	11
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	13
10.	Anexos	15
11.	Disposiciones Transitorias	24



PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 3 de 18

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimiento** es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. **La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite** y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **Secretaría General / Junta Municipal de Reclutamiento**, dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 70. La persona titular de la presidencia municipal es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTÍCULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...



PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 4 de 18

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 16. *Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:*

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. *Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.*

ARTÍCULO 18. *Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.*

ARTÍCULO 20. *Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.*

ARTÍCULO 21. *Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:*

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del manual;

V. Marco jurídico;

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y



PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 5 de 18

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 152. *La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:*

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. *El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.*

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. **El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal**, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, **la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución** tendrá las siguientes obligaciones:
 - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
 - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
 - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

**REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL
SERVICIO MILITAR NACIONAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01
Versión: 00

Fecha de aprobación: 1 junio de 2026
Página: Página 6 de 18

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre:Alberto Martínez Silva.
Puesto:Jefe de la Junta Municipal del
Reclutamiento.

Nombre: María Olga Cepeda
Guardiola.
Puesto:Coordinadora Especializada.

Nombre:María de los Ángeles Rodríguez
Aguirre.
Puesto: Secretaría General.



PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 7 de 18

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para la recepción, registro, integración, elaboración, control, resguardo, seguimiento administrativo y entrega de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como para la integración de listados, actas, reportes y demás documentación relacionada con el proceso de alistamiento, sorteo y entrega de cartillas selladas, en coordinación con la Secretaría General, la Presidencia Municipal y la XII Zona Militar, garantizando la trazabilidad, control documental y cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia del Servicio Militar Nacional dentro del ámbito de competencia de la Junta Municipal de Reclutamiento de San Luis Potosí. S.L.P.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Junta Municipal de Reclutamiento de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí y comprende las actividades relacionadas con la recepción, registro, integración, control, resguardo y administración de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, la atención a las personas solicitantes durante el periodo de alistamiento, la organización administrativa del sorteo, la elaboración de actas y reportes, así como la recepción, control y entrega de cartillas selladas conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional y demás normativa aplicable.

El procedimiento inicia con la recepción de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional en blanco y formatos oficiales remitidos por la XII Zona Militar y concluye con el resguardo de los formatos de datos, controles documentales y la entrega de las cartillas selladas a las personas interesadas, cuando corresponda.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta Administrativa del Sorteo:	Documento administrativo en el que se hacen constar los resultados oficiales del sorteo del Servicio Militar Nacional realizado conforme a las disposiciones aplicables.
Alistamiento:	Proceso mediante el cual las personas en edad militar realizan su inscripción al Servicio Militar Nacional, presentan la documentación requerida y obtienen su número de matrícula de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional:	Documento oficial expedido conforme a las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional que acredita la inscripción de una persona al Servicio Militar Nacional y contiene los datos de identificación y matrícula correspondiente.
Cartilla Liberada:	Persona inscrita en el Servicio Militar Nacional para cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación aplicable.
Conscripto:	Persona inscrita en el Servicio Militar Nacional para cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación aplicable.
Control Administrativo:	Conjunto de registros, mecanismos y actividades utilizados para la administración, seguimiento, control y trazabilidad de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y de la documentación relacionada.
Formato de Datos Personales para Alistamiento al Servicio Militar Nacional:	Documento utilizado por la Junta Municipal de Reclutamiento para recopilar, verificar y registrar la información personal, académica y domiciliaria de las personas solicitantes del trámite de expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, como base para la integración del registro correspondiente y el llenado de la cartilla oficial.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 8 de 18

Formato de Requisitos para la Expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional:

Documento mediante el cual la Junta Municipal de Reclutamiento informa a las personas conscriptas los requisitos documentales, especificaciones de fotografías, plazos y condiciones necesarias para solicitar la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Hoja de Datos:

Formato oficial utilizado para recabar la información personal requerida para elaborar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Hoja de Lista Inicial con Número de Matrículas:

Documento oficial de control utilizado por la Junta Municipal de Reclutamiento para registrar a las personas alistadas al Servicio Militar Nacional y vincularlas con el número de matrícula asignado a su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, sirviendo como base para la integración de registros, elaboración de listas oficiales y seguimiento del proceso de reclutamiento.

Junta Municipal de Reclutamiento:

Instancia administrativa municipal adscrita a la Secretaría General del H. Ayuntamiento, responsable de realizar las actividades de apoyo, control, registro y gestión relacionadas con el Servicio Militar Nacional dentro del ámbito de competencia del Municipio.

Listado de Conscriptos:

Relación oficial de personas registradas durante el proceso de alistamiento para efectos de control, seguimiento y participación en el sorteo

Listado de Conscriptos agraciados con bola blanca:

Lista que se elabora como resultado del Sorteo de clase y remisos con bola blanca

Listado de Conscriptos agraciados con bola negra:

Lista que se elabora como resultado del Sorteo de clase y remisos con bola negra

Matrícula:

Número de identificación asignado a la persona inscrita en el Servicio Militar Nacional para fines de control y seguimiento administrativo.

Oficio de Remisión de Documentación del Servicio Militar Nacional a la XII Zona Militar:

Documento oficial mediante el cual la Junta Municipal de Reclutamiento envía a la XII Zona Militar la documentación generada durante el proceso de alistamiento, sorteo, control y seguimiento del Servicio Militar Nacional, dejando constancia formal de su entrega para efectos de control y trazabilidad administrativa.

Oficio de la XII Zona Militar para la realización del Sorteo del Servicio Militar Nacional:

La organización logística y administrativa del sorteo deberá realizarse de manera coordinada entre la Junta Municipal de Reclutamiento, la Secretaría General y la XII Zona Militar, conforme a las disposiciones aplicables

Persona Solicitante:

Persona que acude a la Junta Municipal de Reclutamiento para realizar algún trámite relacionado con el Servicio Militar Nacional.

Recibo de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional en Blanco y Matriculadas:

Documento oficial mediante el cual la XII Zona Militar entrega a la Junta Municipal de Reclutamiento las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional en blanco y con número de matrícula asignado, para su utilización durante el proceso de alistamiento, control administrativo y expedición de cartillas, dejando evidencia documental de la cantidad recibida, rango de matrículas y responsables de la entrega y recepción.

Relación de Resultados del Sorteo del Servicio Militar Nacional. Bola Blanca / Bola Negra:

Documento oficial que contiene la relación de personas conscriptas participantes en el Sorteo del Servicio Militar Nacional, registradas con su número de matrícula y resultado obtenido (bola negra/bola blanca), utilizado para el control, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones aplicables al Servicio Militar Nacional.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 9 de 18

Reporte mensual de expedición de Cartillas del Servicio Militar y otros Servicios:

Documento de control y seguimiento utilizado para registrar y comunicar mensualmente a la Secretaría General los resultados de la entrega de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional realizadas por la Junta Municipal de Reclutamiento.

Secretaría General:

Dependencia del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí que participa en la revisión administrativa y gestión institucional de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional conforme a sus atribuciones.

Servicio Militar Nacional (SMN):

Institución de carácter obligatorio para las personas mexicanas en edad militar, regulada por la legislación aplicable y administrada por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Sorteo:

Procedimiento mediante el cual se determina la asignación de bola negra y bola blanca a las personas inscritas en el listado inicial de conscriptos del Servicio Militar Nacional conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

XII Zona Militar:

Autoridad militar competente con la que la Junta Municipal de Reclutamiento mantiene coordinación para la ejecución de actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

I. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Manual del Procedimiento Sistemático de Operar (PSO) y Aspectos Militares. Edición 2015. E.M.D.N. y Secretaría de Defensa Nacional.

II. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí.

III. MUNICIPAL

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

- Manual General de Organización del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Manual de Procedimiento para el Control de Documentos vigente.
- Acuerdos de Cabildo aplicables al procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 10 de 18

- Circulares, lineamientos, criterios administrativos y disposiciones internas emitidas por la Secretaría General que resulten aplicables a la Junta Municipal de Reclutamiento.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 La Junta Municipal de Reclutamiento deberá realizar las actividades previstas en el presente procedimiento conforme a la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional y la XII Zona Militar.

7.2 Las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional en blanco, los Formatos de Cartilla del Servicio Militar, los Formatos de Datos Personales para el Alistamiento al Servicio Militar Nacional, las Hojas de Lista Inicial con Número de Matrículas y demás documentación oficial recibida de la XII Zona Militar deberán mantenerse bajo resguardo, control y custodia de la Junta Municipal de Reclutamiento.

7.3 Las personas solicitantes deberán presentar la documentación y requisitos establecidos para su inscripción al Servicio Militar Nacional, según el Formato de Requisitos para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional

7.4 No podrán elaborarse Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional cuando la documentación presentada no cumpla con los requisitos establecidos.

7.5 La información proporcionada por las personas solicitantes deberá registrarse de manera completa, legible, verificable y conforme al Formato de Datos Personales para Alistamiento al Servicio Militar Nacional y demás formatos oficiales autorizados por la autoridad competente.

7.6 La Junta Municipal de Reclutamiento deberá integrar, controlar y conservar los Formatos de Datos Personales para Alistamiento al Servicio Militar Nacional, las Hojas de Lista Inicial con Número de Matrículas, las Actas Administrativas del Sorteo, las Relaciones de Resultados del Sorteo, los controles administrativos y demás documentos generados durante el desarrollo del procedimiento.

7.7 La elaboración de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional deberá realizarse exclusivamente en los Formatos de Cartilla del Servicio Militar Nacional enviados por la Secretaría de la Defensa Nacional.

7.8 Las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional deberán elaborarse en original, duplicado y triplicado.

7.9 Las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional elaboradas deberán remitirse para la gestión de firma del Presidente Municipal.

7.10 La Secretaría General fungirá como enlace institucional para la gestión administrativa de la firma de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional ante la Presidencia Municipal.

7.11 La Junta Municipal de Reclutamiento deberá mantener actualizadas las Hojas de Lista Inicial con Número de Matrículas, las Relaciones de Resultados del Sorteo los controles de cartillas y demás registros administrativos requeridos para el desarrollo del procedimiento.

7.12 La Junta Municipal de Reclutamiento deberá remitir a la XII Zona Militar los listados, relaciones, reportes y documentación que le sean requeridos para el desarrollo del proceso de alistamiento, sorteo y control administrativo del Servicio Militar Nacional.

7.13 La organización logística y administrativa del sorteo deberá realizarse de manera coordinada entre la Junta Municipal de Reclutamiento, la Secretaría General y la XII Zona Militar, conforme a las disposiciones aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 11 de 18

7.14 Los resultados del sorteo deberán registrarse en el Acta Administrativa del Sorteo en la Relación de Resultados del Sorteo en los controles administrativos correspondientes y asentarse en las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.

7.15 Los duplicados y triplicados de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional deberán mantenerse bajo resguardo y remitirse a la XII Zona Militar conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la autoridad militar competente.

7.16 La Junta Municipal de Reclutamiento deberá elaborar y remitir el Reporte Mensual de Expedición de Cartillas del Servicio Militar y otros Servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento a la Secretaría General, así como los reportes, relaciones, listados y demás información requerida por la XII Zona Militar o por las autoridades competentes.

7.17 Los registros y documentos generados durante el procedimiento, cartillas, formatos de datos personales para Alistamiento al Servicio Militar Nacional, hojas de lista inicial, actas administrativas, relaciones de resultados, controles administrativos, oficios de remisión, acuses de entrega y reportes mensuales, deberán conservarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo, gestión documental, transparencia y protección de datos personales.

7.18 En la Junta Municipal de Reclutamiento, ubicada en la calle Morelos 645, Zona Centro en la Ciudad Capital de San Luis Potosí las personas solicitantes serán atendidas de manera gratuita, empática, con calidad y calidez y pleno respeto a sus derechos humanos, en un horario de 8.00 am a 3.00 pm.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Secretaría General.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de la Coordinación General.

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:13

FECHA: 01/04/2026

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 12 de 18

- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

Persona enlace

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

SG-JMR-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 13 de 18

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Página: **Página 14 de 18**

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.							
ACTORES / RESPONSABLES							
NÚM.DE OPERACIONES	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	PERSONA SOLICITANTE	JEFATURA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	COMANDANTE DE LA XII ZONA MILITAR	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		INICIO					
1	Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional en blanco y formatos oficiales proporcionados por la XII Zona Militar.						Formatos SEDENA
2	Registra y resguarda las cartillas recibidas						Formatos SEDENA
3	Solicita requisitos para trámite de cartilla						
4	Informa los requisitos						Formato de requisitos para expedición de cartillas
5	Entrega la documentación						
6	Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos						
7	¿La documentación cumple con los requisitos?	NO		SI			
8	Entrega el formato de datos personales para la cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional.						Formatos SEDENA
9	Llena el formato de datos personales, firma y estampa huella dactilar.						Formatos SEDENA
10	Llena el formato de Cartilla del Servicio Militar Nacional con base en el formato de datos personales						Formatos SEDENA
11	Turna las cartillas a la Secretaría General para revisión y gestión de firmas de la Presidencia.						
12	Gestiona la firma del Presidente Municipal en las cartillas						
13	Firma y regresa las cartillas						Formatos SEDENA
14	Recibe las cartillas firmadas y entrega a la Junta Municipal de Reclutamiento						Formatos SEDENA
15	Recibe las cartillas firmadas y actualiza la hoja de lista inicial						Formatos SEDENA
16	Entrega las cartillas firmadas a los solicitantes						
17	Envía reportes mensuales de entrega de cartillas a la Secretaría General						Reporte mensual de entrega de cartillas
18	Actualiza y consolida los registros administrativos del proceso.						Formatos SEDENA
19	Remite a la XII Zona Militar las hojas de lista inicial, relaciones y documentación requerida.						Formatos SEDENA
20	Envía el oficio a la Junta autorizando realización del sorteo						Formatos SEDENA
21	Se realiza el sorteo en coordinación con la Secretaría General						
22	Se registran los resultados del sorteo y se determina la clasificación correspondiente de los conscriptos.						Formatos SEDENA
23	Se levanta el acta del sorteo con las hojas de lista						Formatos SEDENA
24	Se entrega a los conscriptos cartilla sellada según corresponda con bola negra o bola blanca						Formatos SEDENA
25	Se orienta al conscripto respecto de las obligaciones derivadas del resultado obtenido en el sorteo.						
26	Remite con oficio a la XII Zona Militar la documentación del proceso, incluyendo duplicados y triplicados de las cartillas conforme a los lineamientos aplicables.						Formatos SEDENA
			FIN				

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 15 de 18

10. ANEXOS

Tabla de anexos

No.	Denominación del Anexo	Código
10.1	Formato de Requisitos para la Expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	SG-JMR-F-01
10.2	Formato de Reporte Mensual de Expedición de Cartillas del Servicio Militar y otros Servicios	SG-JMR-F-02



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: 16 de 18

ANEXO 10.1 Formato de requisitos para la expedición de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional (SG-JMR-F-01).



SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



CÓDIGO: SG-JMR-F-01

REQUISITOS PARA LA EXPEDICION DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

CLASE "2008" Y REMISOS

PERIODO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DEL 15 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE 2026.

1. ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL.
2. 4 FOTOGRAFÍAS A COLOR EN PAPEL ADHESIVO. De 35 mm x 45 mm en papel mate, fondo blanco, sin retoque y sin sombras. Imagen de rostro 21 mm, pelo corto, frente y orejas despejadas, sin patillas, sin bigote, sin barba, camisa blanca, sin lentes y sin aretes.
3. COMPROBANTE DE ESTUDIOS. Firmado y sellado por la Institución educativa.
4. COMPROBANTE DE DOMICILIO. Recibo reciente, no mayor a tres meses, de luz, agua o teléfono.
5. SI YA TIENES LOS 18 AÑOS. - Credencial de Elector.
6. CURP.

Presenta los requisitos en la Junta Municipal de Reclutamiento; calle Morelos # 645, Zona Centro.

Horario de Atención: 8:00 a.m. a 15:00 hrs. de lunes a viernes. Tel. 444 812 69 09.

ANEXO 10.2 Formato de reporte mensual de expedición de cartillas del servicio militar y otros servicios (SG-JMR-F-02).

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.				
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO				
Reporte Mensual de Expedición de Cartillas del Servicio Militar y otros servicios				
CÓDIGO: SG-JMR-F-02				
Meses	Expedición de Cartillas del SMN	Expedición de Constancias de No trámite de Cartilla del SMN	Servicio de búsqueda y/o confirmación de Matrícula para reposición de Cartilla	Constancias Recibidas de No trámite de Cartilla del SMN foráneas
202X				
Enero				
Febrero				
Marzo				
I TRIMESTRE	0	0	0	0
Abril				
Mayo				
Junio				
II TRIMESTRE	0	0	0	0
Julio				
Agosto				
Septiembre				
III TRIMESTRE	0	0	0	0
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
IV TRIMESTRE	0	0	0	0

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:13

FECHA: 01/04/2026

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código: SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 17 de 18

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., al 1 día del mes de junio del año 2026 dos mil veintiséis.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, INTEGRACIÓN, CONTROL Y REMISIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Código:

SG-JMR-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión:

00

Página: Página 18 de 18

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EN CONCURSO CON LA
OFICIALÍA MAYOR.**

ALBERTO MARTÍNEZ SILVA.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

**DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO.
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

San Luis Potosí, S.L.P. a 1 de junio de 2026