

Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

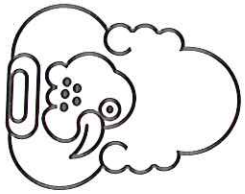


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA DE PARTES Y  
JUNTA MUNICIPAL DE  
RECLUTAMIENTO DEL  
AYUNTAMIENTO DE  
SULTEPEC, ESTADO DE  
MÉXICO.

ADMINISTRACION

2025-2027



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



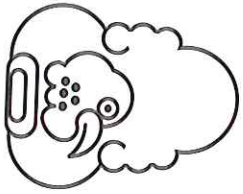
## INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes y La Junta Municipal de Reclutamiento es la unidad administrativa encargada de recibir, registrar, controlar, canalizar y resguardar toda la documentación oficial que ingresa al Ayuntamiento de Sultepec. Su correcto funcionamiento es fundamental para organizar la transparencia, legalidad y eficacia en la gestión pública municipal.

A través de sus procesos, se asegura que cada documento sea tratado conforme a los principios de legalidad, trazabilidad, confidencialidad y oportunidad, permitiendo el adecuado seguimiento de trámites, solicitudes, requerimientos y comunicaciones oficiales. En cuanto al desarrollo de La Junta Municipal de Reclutamiento es encargada de reclutar a los jóvenes que se encuentran en la edad de 18 a 39 años para enlistarlos en el servicio militar nacional, la Junta Municipal de Reclutamiento se conforma por el Presidente de la Junta que es el Presidente Municipal y el Operador que es el que se encarga de llevar el control de la Junta.

El presente Manual de Procedimientos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitará la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos.





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

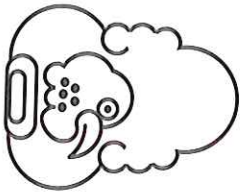


## OBJETIVOS

1. Establecer los lineamientos y procedimientos para la recepción, registro, canalización, resguardo y control de los documentos oficiales que ingresen al Ayuntamiento, a través de la Oficialía de Partes, asegurando su correcta administración. Así mismo dirigir los oficios de solicitudes o peticiones que remite la ciudadanía de Sultepec o de las dependencias externas que Ayuntamiento a las áreas correspondientes para su seguimiento.
2. Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de los servicios correspondientes a la Junta Municipal de Recrutamiento en el Municipio de Sultepec, Estado de México; en beneficio de la sociedad.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2025-2027
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Reglamento del Servicio Militar Nacional
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Defensa Nacional



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del procedimiento: Recepción de documentos

### PROPOSITO

Atender todas y cada una de las peticiones y comunicaciones dirigidas al Presidente Municipal por parte de los ciudadanos, dando respuesta de forma expedita y satisfactoria, compensando las inquietudes de los ciudadanos en relación a problemas que los afecten y que corresponda a la Presidencia Municipal resolver de forma administrativa.

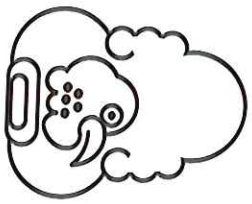
### ALCANCE

A todas las personas físicas y morales que deseen ingresar un oficio, solicitud o petición a alguna dependencia administrativa del Ayuntamiento de Sultepec.

### REFERENCIAS

Las siguientes disposiciones legales, normativas y técnicas fueron utilizadas como base para la elaboración de este Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes y La Junta Municipal de Reclutamiento del Ayuntamiento de Sultepec.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 6° (Derecho de acceso a la información pública)
  - Artículo 8° (Derecho de petición)
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  - Regula la estructura, organización y funciones del gobierno municipal.

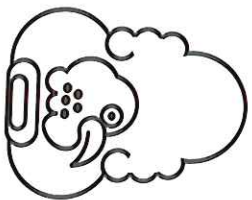


3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
  - Complementa la ley general en el ámbito local.
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento de Sultepec
  - Define las funciones y atribuciones de las dependencias municipales, incluyendo la Oficialía de Partes.

### RESPONSABILIDADES

La Oficialía de partes es la responsable de:

- Atender a ciudadanos, servidores públicos o representantes de otras instituciones que presenten documentación o soliciten información sobre trámites.
  - Recibir toda la correspondencia dirigida al Ayuntamiento, tanto física como digital.
  - Verificar que la documentación recibida este completa y contenga los datos requeridos.
  - Identificar el tipo de documento (oficio, solicitud, notificación, etc.) y remitirlo a Presidencia para que sea turnado al área correspondiente.
  - Asentar en un libro o sistema de control correspondiente (físico o electrónico) la entrada de cada documento.
  - Archivar copia del documento que recibe para llevar un control interno.
- POLÍTICAS**
- Toda documentación oficial deberá ser recibida únicamente por el titular de la Oficialía de Partes.
  - No se aceptará documentación fuera del horario establecido, que es de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas, salvo casos de urgencia previamente autorizados por la autoridad competente.



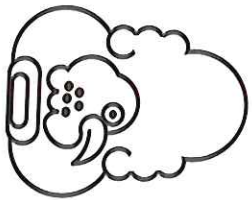
Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



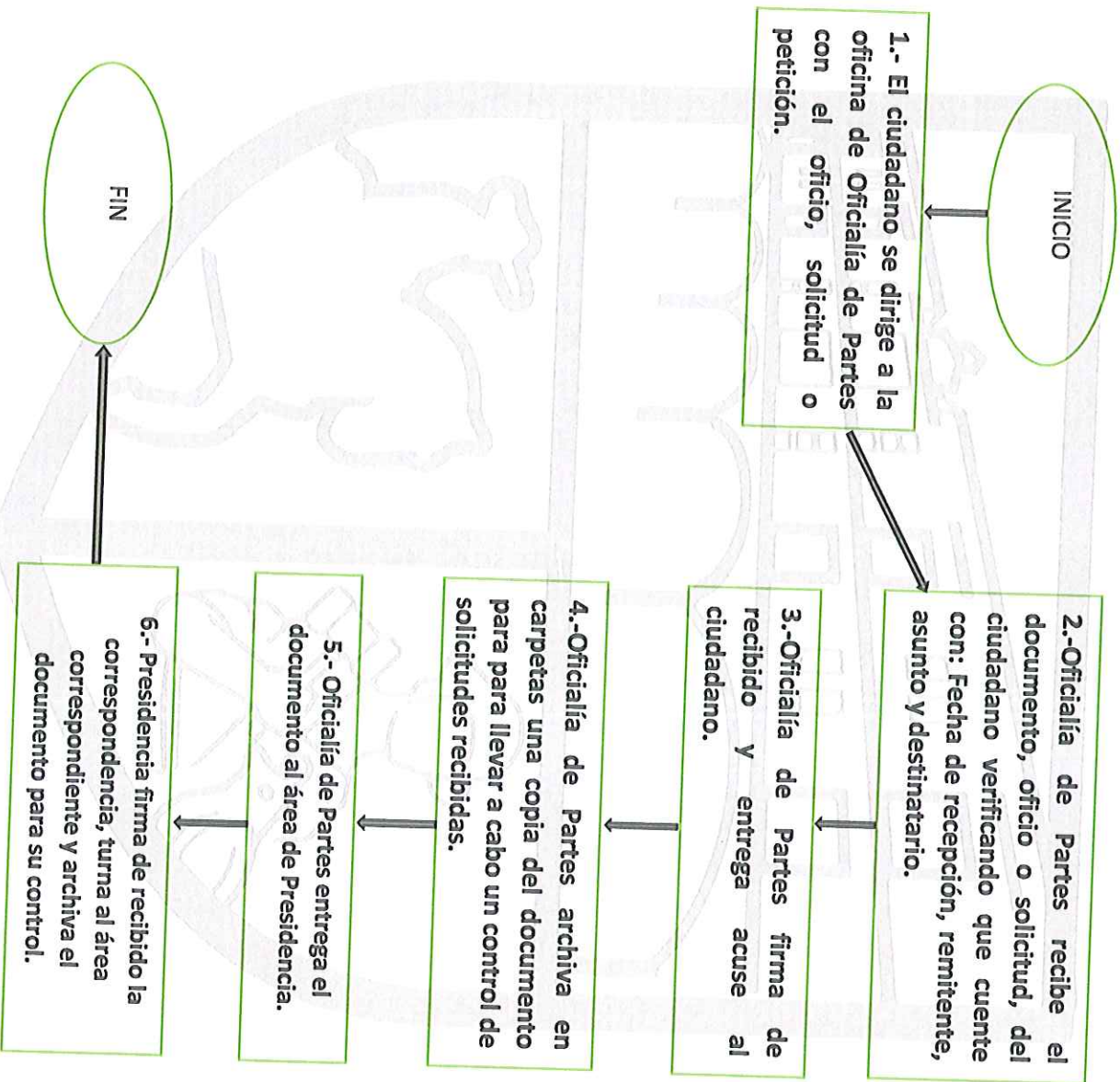
- No se recibirá documentación incompleta, ilegible o sin los datos mínimos requeridos (remittente, destinatario, asunto, fecha, etc.)
- La documentación deberá ser turnada al área correspondiente dentro de un plazo no mayor a 24 horas hábiles posteriores a su recepción.
- El personal de la Oficialía de Partes deberá brindar atención respetuosa, imparcial y eficiente a todos los ciudadanos y servidores públicos que deseen ingresar algún documento al Ayuntamiento.

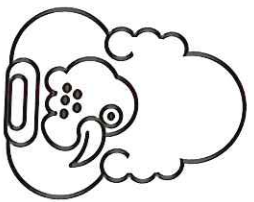
### DESARROLLO

ÁREA	DESCRIPCIÓN
Ciudadano	Se dirige a Oficialía de Partes y entrega su documento, oficio o solicitud.
Oficialía de Partes	Recibe el documento, oficio o solicitud del ciudadano verificando que cuente con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de recepción</li><li>• Remittente</li><li>• Asunto</li><li>• Destinatario</li></ul>
Oficialía de Partes	Firma de recibido y entrega acuse al ciudadano.
Oficialía de Partes	Archiva una copia del documento para llevar a cabo un control de solicitudes recibidas.
Oficialía de Partes	Entrega el documento al área de Presidencia
Presidencia	Firma de recibido la correspondencia, turna al área correspondiente y archiva el documento para su control.



## DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## Simbología

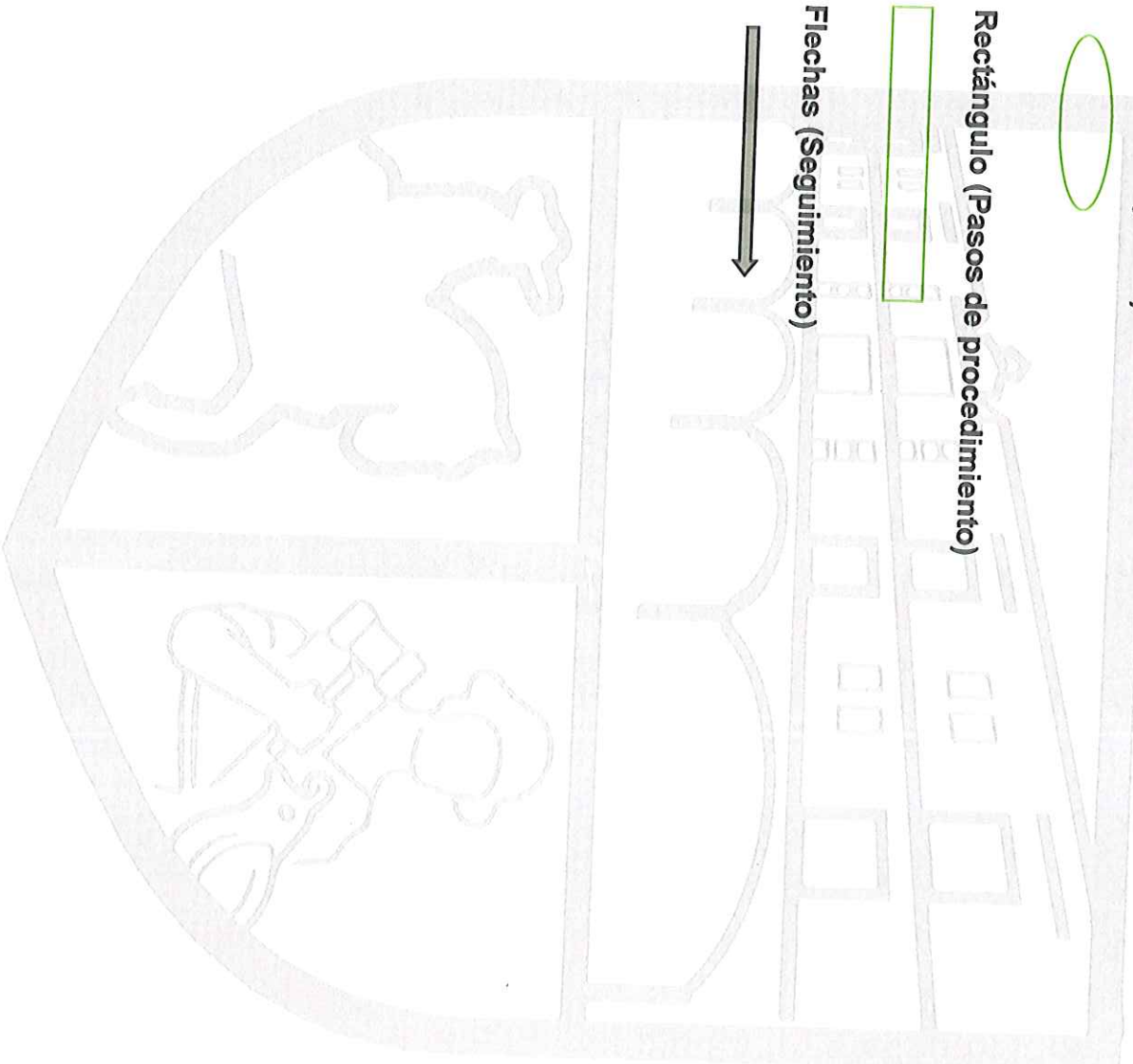
Ovalo (Inicio y Final)

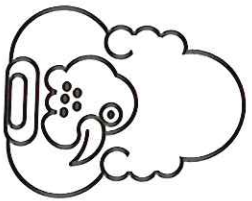


Rectángulo (Pasos de procedimiento)



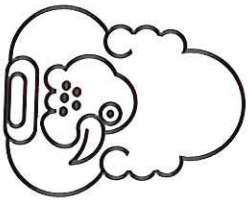
Flechas (Seguimiento)





## GLOSARIO

- **Oficialía de Partes:** Área encargada de recibir, registrar, sellar, clasificar y turnar toda la documentación que entra o sale del Ayuntamiento.
- **Ingreso de documentos:** Recepción formal de documentación por parte de la Oficialía de Partes, que puede provenir de personas físicas, morales u otras dependencias.
- **Recepción:** Acto mediante el cual la Oficialía de Partes recibe formalmente documentación, ya sea física o digital, proveniente de personas físicas, morales, otras dependencias, instituciones o entidades externas.
- **Acuse de recibido:** Documento o sello que acredita la recepción de un escrito, expediente o documento por parte de la Oficialía de Partes, indicando fecha y hora de ingreso.
- **Canalización:** Acción de dirigir un documento recibido a la dependencia o área correspondiente para su atención o seguimiento.
- **Remitente:** Persona o dependencia que envía un documento a la Oficialía de Partes.
- **Sello de recibido:** Marca física o digital que indica que un documento ha sido oficialmente ingresado a la dependencia, con fecha y hora.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## 2. Nombre del procedimiento: Expedición de Cartilla Militar Nacional

### PROPÓSITO

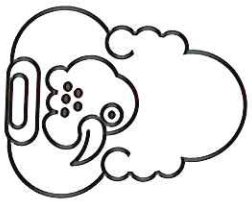
Establecer los lineamientos que aseguren la eficiente y oportuna prestación de los servicios relativos al reclutamiento de los jóvenes al Servicio Militar Nacional, la expedición de la cartilla militar, empadronamientos, atención a los jóvenes de la clase, remisos y demás trámites relacionados.

### ALCANCE

- Solicitar al Gral. de Brigada de la Oficina de Reclutamiento de la 22/a Zona Militar, Santa María Rayón, Toluca, Estado de México., los formatos de Cartilla de Identidad Militar.
- Se le brinda información a los jóvenes interesados en edad de 18 a 39 años para que puedan realizar el trámite de la Cartilla Militar Nacional.

### REFERENCIAS

1. Ley del Servicio Militar Nacional
  - Diario de la Federación, última reforma publicada. Establece las disposiciones generales para la organización, empadronamiento y cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
2. Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
  - Reglamento que detalla el procedimiento para el registro, selección, sorteos y entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 31, fracción III. Establece la obligación de los ciudadanos mexicanos de alistarse y servir en la Guardia Nacional.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



4. Reglamento Interno del Ayuntamiento de Sultepec
  - Define la estructura orgánica y atribuciones de la secretaría del Ayuntamiento y por extensión, de la Junta Municipal de Reclutamiento.
5. Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)
  - Portal oficial con convocatorias, lineamientos y modelos de cartilla del Servicio Militar Nacional.

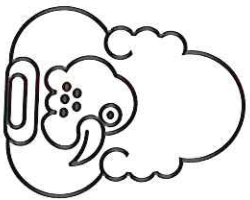
### RESPONSABILIDADES

La Junta Municipal de Reclutamiento tiene el deber de:

- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de expediciones de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Verificar que los documentos entregados por los ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos por la SEDENA.
- Registrar y organizar el padrón de jóvenes de la clase correspondiente y remisos.
- Elaborar y remitir informes mensuales, semestrales y anuales a las instancias correspondientes.
- Brindar atención y orientación al público sobre el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Salvaguardar la documentación oficial recibida o generada.

### POLÍTICAS

1. La Cartilla se expide a los ciudadanos que tengan 18 a 39 años de edad.
2. Para que los ciudadanos mexicanos cumplan con este servicio deben acudir a su Junta Municipal de Reclutamiento.
3. La fecha para tramitar la Cartilla del Servicio Militar Nacional es del 1 de enero al 15 de octubre de cada año.

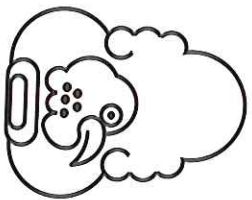


Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



4. La oficina de reclutamiento de la 22/a Zona Militar entrega a los municipios los formatos para realizar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
5. En la elaboración de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, se tiene un estricto control de organización, al momento de elaborarse se supervisa que todas vayan consecutivas y se cotejen tanto en original, duplicado y triplicado, pues con un error o alteración se llevaría a la cancelación de esta.



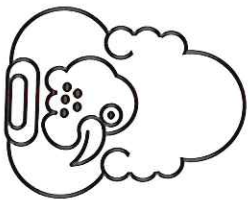


Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

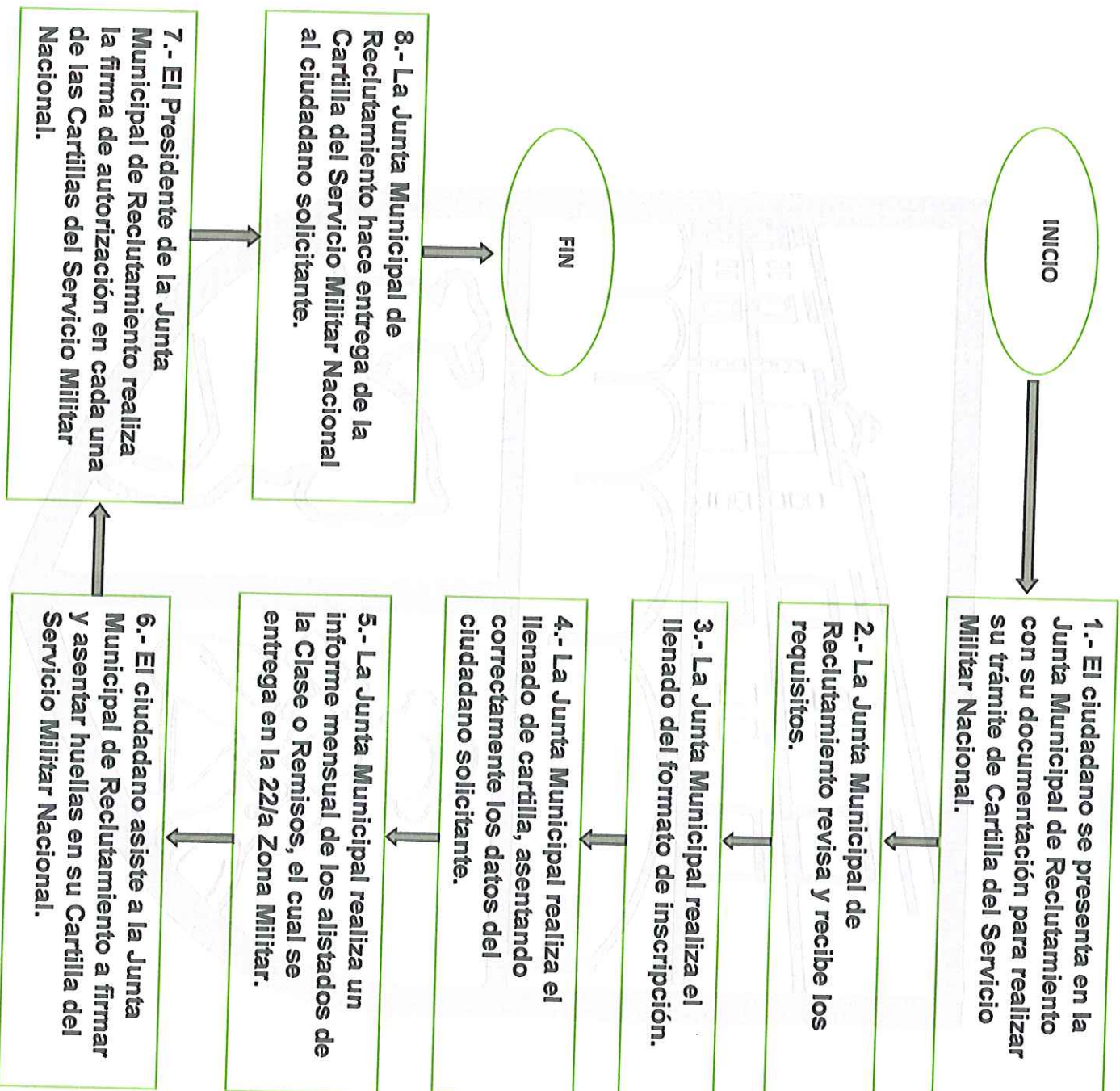


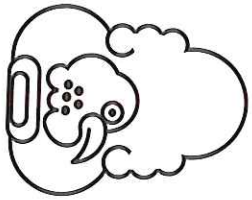
## DESARROLLO

AREA	DESCRIPCIÓN
Ciudadano	Se presenta en la Junta Municipal de Reclutamiento con su documentación.
Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa y recibe los requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de nacimiento</li><li>• Clave Curp</li><li>• Copia de la INE</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Comprobante de grado máximo de estudios</li><li>• 4 fotografías tamaño cartilla (según especificaciones de la SEDENA)</li></ul>
Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza el llenado del formato de inscripción.
Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza el llenado de cartilla, asentando correctamente los datos del ciudadano solicitante.
Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza un informe mensual de los alistados de la Clase o Remisos, el cual se entrega en la 22/a Zona Militar.
Ciudadano	Asisten a la Junta Municipal de Reclutamiento a firmar y asentar huellas en su Pre- cartilla.
Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza la firma de autorización en cada una de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
Junta Municipal de Reclutamiento	Hace entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional al ciudadano solicitante.



## DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## Simbología

Ovalo (Inicio y Final)

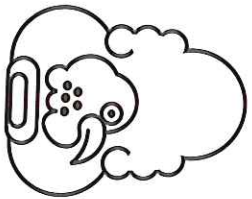


Rectángulo (Pasos de procedimiento)



Flechas (Seguimiento)





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## ANEXOS

### Convocatoria

#### TRAMITA TU CARTILLA MILITAR NACIONAL

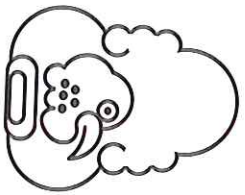


El Ayuntamiento de Sultepec te invita a que acudas a la Junta Municipal de Reclutamiento de nuestro Municipio y obtengas la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional



**!QUE NO SE TE PASE LA FECHA!**

**RECUERDA QUE TIENES ÚNICAMENTE HASTA EL 12 SEPTIEMBRE**



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



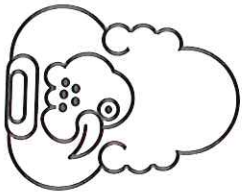
Estos son los requisitos que debes presentar  
para realizar tu trámite:

- Tener 18 años cumplidos
- Acta de Nacimiento (Copia certificada)
- Clave CURP (Formato actual de internet)
- Comprobante de domicilio reciente  
(Recibo de luz, teléfono, predial, agua, etc.)
- Comprobante del grado máximo de estudios
- Copia de INE del interesado
- 4 Fotografías recientes (no digitalizadas) tamaño credencial de 35x45 mm. de frente, a color o blanco y negro, con camisa blanca o playera blanca de cuello redondo, con fondo blanco y acercamiento al rostro, en papel mate, sin brillo, ni retoque, que las facciones del interesado se distingan con claridad; **cabello corto tipo (casquete corto o corte militar), patilla recortada, sin barba, sin gorra, sin sombrero, sin lentes, piercing, collares, aretes y sin cualquier otro accesorio que altere o modifique la fisionomía del interesado.**

Ejemplo de las fotografías



**Nota: No se aceptan fotografías impresas del ciber.**



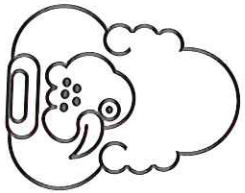
Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## GLOSARIO

- **Junta Municipal de Reclutamiento:**  
Órgano encargado de coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento en el municipio.
- **Reclutamiento:**  
Proceso mediante el cual se seleccionan personas para el cumplimiento de un servicio o función, como el servicio militar.
- **Solicitante:**  
Persona que presenta una solicitud para participar en el proceso de reclutamiento ante la Junta Municipal. El solicitante debe cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria y entrega la documentación necesaria para su evaluación y posible selección.
- **Alistamiento:**  
Proceso mediante el cual una persona es registrada formalmente para cumplir con el Servicio Militar Nacional, conforme a la legislación vigente.





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA DE PARTES Y JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

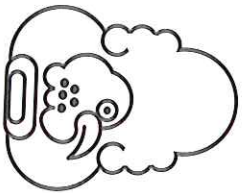


## INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes es la que se encarga de recibir los oficios que llegan al Ayuntamiento, por parte de la ciudadanía, solicitando algún apoyo o petición según sea el caso, por lo que se canalizan dichas solicitudes u oficios a las diferentes áreas que corresponda para darle el trámite adecuado y eficaz y así poder darle a la ciudadanía una respuesta favorable y rápida a su petición. A la vez el Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento, tiene como finalidad, llevar un adecuado control de las actividades que se realizan dentro de la Junta Municipal, adscrita a este Ayuntamiento Constitucional de Sultepec; dejando las bases sustentables para el registro de los jóvenes de la clase y remisos, ante el Servicio Militar Nacional; llevando a cabo el trámite de Cartillas de Identidad Militar, expidiendo constancias de NO registro, búsqueda de Matricula y asesoría general a los jóvenes de 18 a 39 años de edad que se encuentran en edad militar.

## ANTECEDENTES

1. La Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Sultepec surge como una necesidad administrativa para organizar y controlar de manera eficiente la recepción, registro y distribución de la documentación oficial que ingresa a la administración municipal.  
En cumplimiento de lo dispuesto por La Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con base en los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas, se estableció formalmente la Oficialía de Partes como unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, con atribuciones específicas para el manejo documental institucional.
2. En 1938, siendo Presidente de la Republica el General Lázaro Cárdenas del Rio y ante la amenaza de que nuestro país tomara parte en la Segunda Guerra Mundial, se creó la Ley del Servicio Militar, la cual fue promulgada el 19 de agosto de 1940, declarando obligatorio y de orden público el Servicio de Armas para todos los mexicanos.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

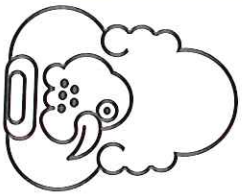


## MISIÓN

Brindar a la ciudadanía que acude al Ayuntamiento de Sultepec, una digna atención con calidez y calidad humana, recibir los oficios o documentos dirigidos a las distintas autoridades solicitándoles algún beneficio particular o colectivo y proporcionar mediante la implementación de estrategias eficientes del trámite correspondiente de sus oficios recibidos, coadyuvando así en el buen funcionamiento de la organización municipal. A su vez la Junta Municipal de Recrutamiento tiende a generar las condiciones necesarias y eficientes para que los ciudadanos en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales gestionen y tramiten en tiempo y forma la documentación legal para la cartilla y la liberación del Servicio Militar Nacional.

## VISIÓN

Establecer desde un modelo humanista y de reingeniería organizacional la forma de dar un servicio significativo al recibir, atender y canalizar, las peticiones realizadas por la población a través de sus oficios dirigidos al Ayuntamiento, buscando la satisfacción de la ciudadanía al realizar la entrega inmediata de sus oficios a las diversas áreas correspondientes que permitirán darles una pronta respuesta a las solicitudes, lo que afianzará el apoyo colaborativo a favor de los ciudadanos. Por medio de este mecanismo se pretende apoyar el desarrollo y fortalecimiento en los funcionarios y sus colaboradores que conforman las distintas áreas de la organización municipal a través de una digna actitud de servicio, debido a que los ciudadanos son la razón de ser y el enfoque principal del servicio para el área de Oficialía de Partes y la Junta Municipal de Recrutamiento. Por lo mismo la Junta Municipal de Recrutamiento debe ser un organismo de vinculación con la 22ª/ Zona Militar para que con compromiso cívico y ciudadano se realice la gestión certera y responsable que garantice las condiciones que se requirieren para la emisión de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

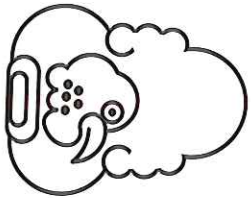


## OBJETIVO GENERAL

- I. Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidez y calidad humana, por medio de una digna atención, incorporando de forma eficiente las buenas prácticas de las relaciones humanas que favorecen el interactuar desde el área de Oficialía de Partes con la ciudadanía. Estas actividades se realizarán mediante la implementación de variados mecanismos y estrategias que permitirán agilizar de forma inmediata el trámite correspondiente ante las instancias de gobierno como lo son las distintas Direcciones y Áreas a quienes les compete atender eficaz y eficientemente la solicitud de la población.
- II. Coordinar que los jóvenes de acuerdo a su periodo obtengan La Cartilla del Servicio Militar Nacional. Documento cuya existencia está prescrita por la ley y sirve para identificar a los ciudadanos mexicanos varones que han cumplido con esta obligación legal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer procedimientos estandarizados para la recepción, registro, distribución y seguimiento de la documentación oficial que ingresa al Ayuntamiento.
2. Garantizar la integridad, trazabilidad y seguridad de la información y documentos recibidos, mediante sistemas de control confiables.
3. Optimizar los tiempos de atención y canalización de documentos hacia el área competente para su adecuada gestión.
4. Brindar atención eficiente y respetuosa al público, asegurando una correcta recepción de solicitudes, escritos y trámites.
5. Promover la confidencialidad y el manejo técnico de la información contenida en los documentos recibidos.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Presidente Municipal**
  - Máxima autoridad del municipio.
2. **Secretario del Ayuntamiento**
  - Apoya al Presidente Municipal en labores administrativas y de alcance con el cabildo.
3. **Titular de Oficialía de Partes y la Junta Municipal de Reclutamiento**
  - Se encarga de recepción de documentos y expedición de la cartilla del Servicio Militar Nacional.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2025-2027
- Reglamento Interno de la Oficialía de Partes
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Reglamento del Servicio Militar Nacional
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Defensa Nacional



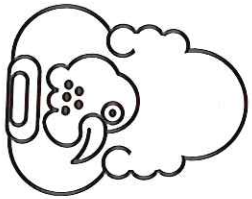
Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## Obligaciones del Titular

Las obligaciones principales de la Oficialía de Partes son:

- Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las dependencias de este Ayuntamiento de Sultepec, desde un servicio de calidad y calidez humana.
  - Recepción y revisión de documentación diversa (interna y externa) emitida por la ciudadanía, y otras dependencias asentando los siguientes datos en el libro de registro de la Oficialía de Partes:
    - a) Se aplica sello oficial del área, se anota la fecha y la hora de su recepción en el documento original, el mismo procedimiento se realiza en el acuse correspondiente.
    - b) Dicho registro se asentará en el libro antes mencionado.
    - c) Quién emite el documento.
    - d) A quién va dirigido.
    - e) Se escribe en el libro de registro una breve descripción del asunto mencionado en el documento.
    - f) Se turna la documentación a la dirección, departamento y área correspondiente.
    - g) Conservar y resguardar el libro de registro en el área de archivo de la Oficialía de Partes.
    - h) Realizar un informe por escrito de forma periódica, durante el periodo de cada mes, en relación con las actividades realizadas por el equipo de trabajo y dirigido a la coordinación de transparencia municipal.
- Las obligaciones principales de la Junta Municipal de Reclutamiento son:
- Recibir de la 22ª/ Zona Militar la documentación correspondiente.
  - Brindar los requisitos necesarios vía telefónica y/o presencial, para el trámite de la cartilla del Servicio Militar a los jóvenes.
  - Invitar a los jóvenes que estén en edad militar a que acudan a hacer su trámite para que obtengan la cartilla del S.M.N., a través de los medios de comunicación.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

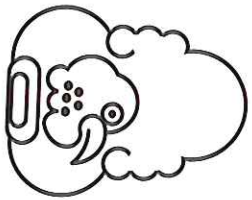


- Revisión de documentos requeridos para la expedición de la cartilla del S.M.N.
- Elaboración de la Cartilla del S.M.N. al solicitante.
- Apoyo en el trámite de las cartillas tomando firmas y huellas.
- Acudir puntualmente a la 22ª. Zona Militar ubicada en Carretera Toluca-Tenango del Valle Km. 19,5, Paraje Rancho Sanabria, Santa María Rayón; Méx. a entregar los reportes mensuales y anual de las cartillas expedidas.
- Desarrollar las actividades propias de la oficina.

### **ATRIBUCIONES DEL ÁREA**

Las principales atribuciones de la Oficialía de Partes son recibir, registrar, digitalizar y distribuir toda la correspondencia y documentación oficial que ingresa y sale del municipio, turnándola a las áreas competentes para su seguimiento y atención.

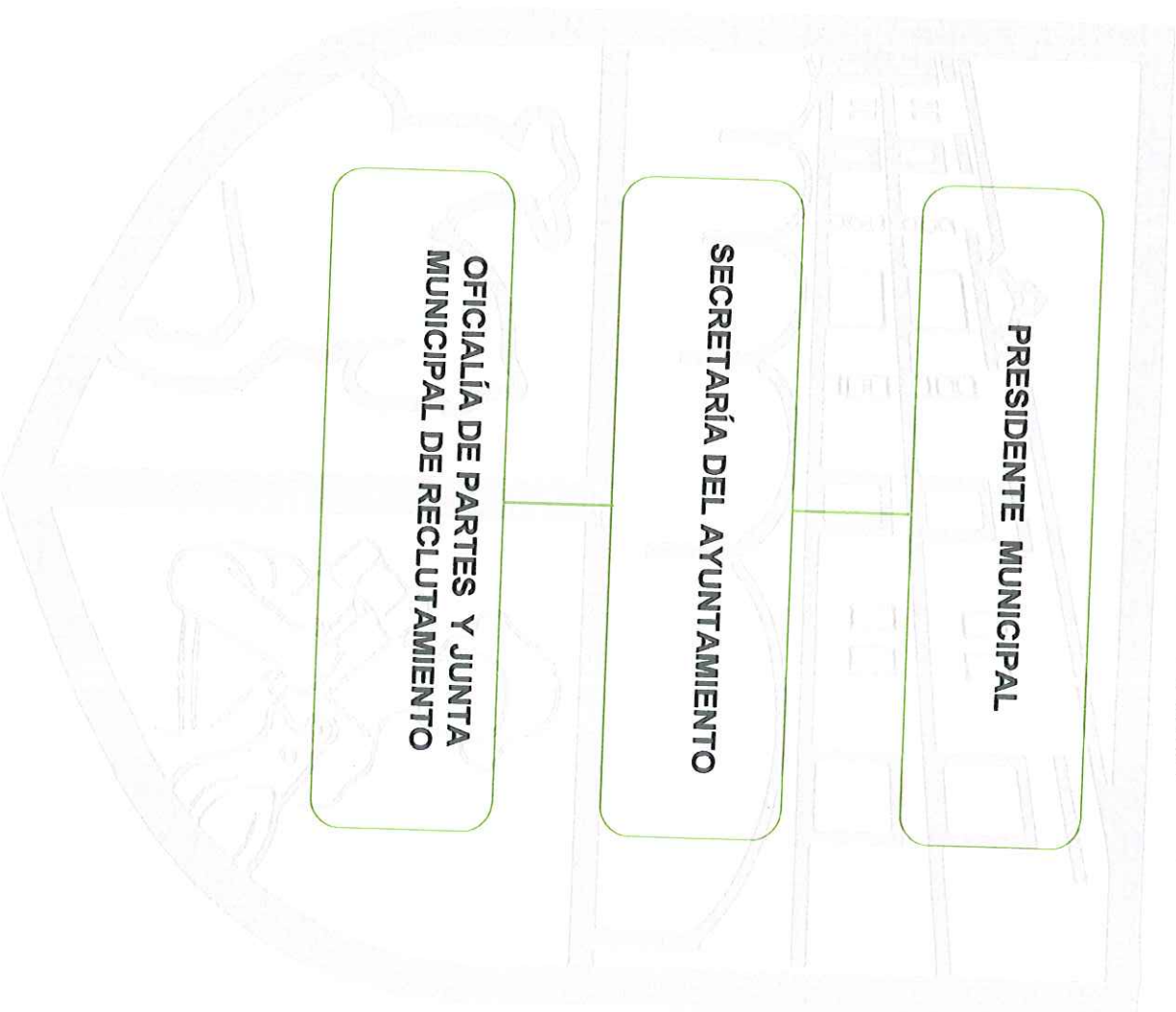
Las atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento son: inscribir y empadronar a los ciudadanos en edad militar, tramitar la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y las constancias necesarias, así como mantener una comunicación constante con las autoridades militares competentes para asegurar el correcto cumplimiento del servicio

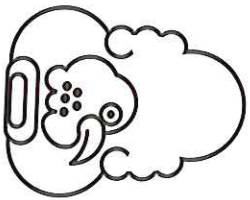


Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## Organigrama Oficialía de Partes





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



# REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALÍA DE PARTES Y LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Francisco I. Madero No. 1, Barrio del Centro, 51600. Sultepec de Pedro Ascencio de Alquisiras, Mex.

Correo: ayuntamientosultepec2025-2027@gmail.com Tel.: 7296510219



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafos segundo y tercero inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 párrafo primero, 123 y 124 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.4 primer párrafo, 1.5 fracciones I, II y III, 1.17, 1.18 y demás relativos y aplicables del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México; 31 fracción I, 164, 165 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Sultepec, Estado de México, expide el siguiente:

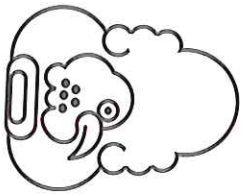
## REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y regirá en el Municipio de Sultepec para su gobierno, su Administración Municipal y los usuarios del servicio de la Oficialía de Partes y La Junta Municipal de Reclutamiento, con el propósito de garantizar la correcta recepción, registro, control, clasificación, turno, seguimiento y resguardo de la documentación oficial. De la misma manera la Junta Municipal de Reclutamiento, tiene por objeto establecer las normas internas que regulan la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la misma en el municipio, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de reclutamiento para Servicio Militar Nacional.

**Artículo 2.-** Este reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Oficialía de Partes y La Junta Municipal de Reclutamiento, así como para las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento que remiten o reciben documentos a través de esta área. Igualmente, para el personal que esta designado en la Junta Municipal de Reclutamiento y cualquier servidor público que participe directa o indirectamente en los procesos de alistamiento, registro, clasificación y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



**Artículo 3.-** Orgánicamente, la Oficialía de Partes y la Junta Municipal de Reclutamiento, dependerán de la Secretaría del Gobierno Municipal, quien vigilará el cumplimiento puntual de sus deberes.

## CAPITULO II

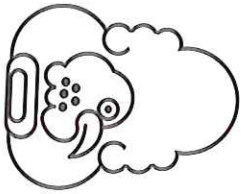
### OBJETIVOS

**Artículo 4.-** Establecer las bases normativas y operativas que regulen el funcionamiento de la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la recepción, registro, clasificación, seguimiento, archivo y control eficaz de toda la documentación oficial, tanto física como digital, que ingresa o egresa del Ayuntamiento.

Objetivos específicos:

- Regular los procedimientos
- Establecer criterios uniformes
- Asegurar la integridad, confidencialidad y oportunidad en el manejo de la correspondencia oficial.
- Fortalecer el control interno y la transparencia en la gestión documental del Ayuntamiento.
- Proteger y conservar los documentos oficiales conforme a las leyes de archivo y gestión documental aplicables.

**Artículo 5.-** El objetivo general de la Junta Municipal de Reclutamiento es organizar, coordinar, controlar y supervisar el proceso de alistamiento, registro y clasificación de los ciudadanos del municipio que están obligados a cumplir con el Servicio Militar Nacional, en apego a la legislación federal y local vigente.



#### Objetivos específicos:

- Garantizar el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- Realizar difusión necesaria sobre los periodos y requisitos del alistamiento militar obligatorio y voluntario.
- Recibir, revisar y registrar la documentación de los jóvenes que es presenten para el alistamiento.
- Expedir constancias y cartillas del Servicio Militar Nacional conforme a los lineamientos establecidos por la SEDENA.
- Coordinarse con autoridades militares, para la entrega de cartillas.
- Atender con equidad y respeto a todos los ciudadanos que acudan a realizar trámites relacionados con el Servicio Militar Nacional.

### CAPITULO III

#### Artículo 6.- GLOSARIO

- **Oficialía de Partes:**  
Área encargada de recibir, registrar, sellar, clasificar y turnar toda la documentación que entra o sale del Ayuntamiento.
- **Ingreso de documentos:**  
Recepción formal de documentación por parte de la Oficialía de Partes, que puede provenir de personas físicas, morales u otras dependencias.
- **Recepción:**  
Acto mediante el cual la Oficialía de Partes recibe formalmente documentación, ya sea física o digital, proveniente de personas físicas, morales, otras dependencias, instituciones o entidades externas.
- **Acuse de recibido:**  
Documento o sello que acredita la recepción de un escrito, expediente o documento por parte de la Oficialía de Partes, indicando fecha y hora de ingreso.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

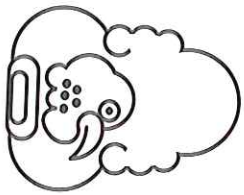


- **Canalización:**  
Acción de dirigir un documento recibido a la dependencia o área correspondiente para su atención o seguimiento.
- **Remitente:**  
Persona o dependencia que envía un documento a la Oficialía de Partes.
- **Sello de recibido:**  
Marca física o digital que indica que un documento ha sido oficialmente ingresado a la dependencia, con fecha y hora.
- **Junta Municipal de Reclutamiento:**  
Órgano encargado de coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento en el municipio.
- **Reclutamiento:**  
Proceso mediante el cual se seleccionan personas para el cumplimiento de un servicio o función, como el servicio militar.
- **Solicitante:**  
Persona que presenta una solicitud para participar en el proceso de reclutamiento ante la Junta Municipal. El solicitante debe cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria y entrega la documentación necesaria para su evaluación y posible selección.
- **Alistamiento:**  
Proceso mediante el cual una persona es registrada formalmente para cumplir con el Servicio Militar Nacional, conforme a la legislación vigente.

## **CAPITULO IV**

### **Artículo 7.- FACULTADES**

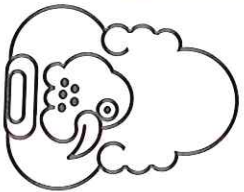
- I. Recibir y registrar toda la documentación oficial que ingrese al Ayuntamiento, ya sea de manera física o digital, proveniente de personas físicas, morales dependencias internas o entidades externas.
- II. Emitir acusos de recibido con sello oficial, fecha y hora, como constancia de recepción de los documentos.
- III. Turnar a presidencia oportunamente los documentos recibidos, para que así mismo sean turnados a las áreas correspondientes, asegurando el debido seguimiento administrativo.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



- IV. Archivar la documentación recibida en los registros físicos o digitales, con base en los lineamientos de conservación y resguardo institucional.
- V. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos recibidos, evitando su divulgación indebida.
- VI. Atender al público con profesionalismo, proporcionando información clara sobre los procedimientos de recepción documental y canalización.
- I. Coordinar y ejecutar el proceso de alistamiento de los ciudadanos del municipio que cumplan con la edad establecida para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
- II. Recibir, revisar y registrar la documentación presentada por los solicitantes que deseen obtener su cartilla del Servicio Militar Nacional.
- III. Integrar expedientes individuales con la documentación de los inscritos, asegurando su correcto resguardo y confidencialidad.
- IV. Emitir constancias relacionadas con el trámite del Servicio Militar Nacional, en apego a los formatos oficiales autorizados por la SEDENA.
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de ciudadanos registrados para el Servicio Militar Nacional.
- VI. Realizar campañas de difusión para informar a la población sobre los periodos de alistamiento, requisitos y obligaciones legales relacionadas con el Servicio Militar.
- VII. Canalizar y entregar la documentación correspondiente a la 22/a Zona Militar, cumpliendo con los tiempos y requisitos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- VIII. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento, a la SEDENA o a cualquier otra autoridad competente sobre el avance y cumplimiento de las metas de reclutamiento.
- IX. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan a realizar trámites relacionados con el Servicio Militar Nacional, garantizando trato digno, equitativo y sin discriminación.



## CAPITULO V

### Artículo 8.- ATRIBUCIONES

- I. Recibir, registrar y dar trámite a toda la documentación oficial, ya sea física o digital, que sea dirigida al Ayuntamiento o a cualquiera de sus dependencias y unidades administrativas.
- II. Verificar que los documentos recibidos contengan la información necesaria para su trámite (remite, destinatario, asunto, firma, fecha, etc.)
- III. Sellar los documentos recibidos con la fecha y hora, como constancia formal de su recepción.
- IV. Elaborar y entregar acusos de recibido a los solicitantes, en los que conste la hora y fecha de presentación del documento.
- V. Remitir la correspondencia al área de Presidencia, para que así mismo sea turnada a donde corresponda.
- VI. Llevar un control en libro o plataformas digitales para el registro y seguimiento de la correspondencia.
- VII. Custodiar temporalmente los documentos recibidos hasta que sean entregados formalmente a la unidad competente.
- VIII. Aplicar los principios de confidencialidad, legalidad y transparencia en el manejo de la información contenida en los documentos oficiales.
- IX. Atender al público de forma respetuosa y profesional, brindando orientación sobre los trámites relacionados con la recepción y entrega de documentos. Proponer mejoras a los procedimientos administrativos relacionados con la recepción, distribución y archivo de documentos.
- X. Ser representante del Ayuntamiento en materia de Servicio Militar Nacional. Empadronar a todos los individuos en edad militar, a partir del 02 de Enero al 13 de Octubre de cada año, con un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- XIII. Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional.
- XIV. Elaborar las cartillas no liberadas.
- XV. Entregar las cartillas no liberadas en la oficina la Junta Municipal de Reclutamiento que es encuentra en la Presidencia Municipal para su firma correspondiente, así como sello y firma del responsable de su expedición.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento estará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Artículo Segundo.-** Se abroga cualquier disposición anterior que se contraponga al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Se ordena a la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional, realice la publicación de este Reglamento en la Gaceta Municipal para que surta sus efectos legales de conformidad con lo dispuesto por los artículos 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal y 1.4 del Código Administrativo en vigor.

**Artículo Cuarto.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento. Por lo tanto con fundamento en los Artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los medios que se estime conveniente, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.