



Ayuntamiento de Mexicali

Registro de Trámites y Servicios

CLAVE: RETYS-DSA-39

Fecha de elaboración		
22	3	2019
Fecha de actualización		
24	4	2024

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Junta Municipal de Reclutamiento

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Solicitud de Registro para Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional	15 días	10 Meses

TIPO DE USUARIO	DOCUMENTO A OBTENER
Física	Cartilla de Identidad Servicio Militar Nacional sin liberar.

FORMATO A UTILIZAR	FORMATO
	N/A

DESCRIPCIÓN
De acuerdo al Artículo 11 de la Ley del Servicio Militar establece que: Todos los mexicanos en edad militar de acuerdo al artículo 5to. tienen la obligación de inscribirse en las Juntas Municipales o en nuestros consulados en el extranjero, en las fechas que designe la Secretaría de la Defensa Nacional.
Documento necesario como identificación federal, para ingresar a Corporaciones Policiacas, Instituciones Federales y de Salud, etc.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN EL TRÁMITE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá presentarse el interesado en la oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento con los requisitos. 2. Se revisará la documentación cotejando los documentos originales con las copias. 3. Se realiza el registro de la cartilla militar asignando un número de matrícula. 4. Se le da un formato previo al interesado con los datos que llevara impreso en la cartilla para su revisión y firma de autorización. 5. Una vez registrado, el interesado estampa su firma y se le toma huellas digitales. 6. Se hará la entrega de la cartilla, una vez firmada por la Alcadesa y se le otorgará una nota informativa referente a la fecha del Sorteo, mismo que dará a conocer la Secretaría de la Defensa Nacional y será publicado a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales en la ciudad.

REQUISITOS	ORIGINAL	COPIA
Acta de nacimiento	1	1
Certificado o constancia de estudios	1	1
Identificación oficial con fotografía (Pasaporte Mexicano, INE, Licencia de manejo o credencial de estudiante)	1	1
CURP	1	1
Carta de no registro para remisos nacidos fuera del Municipio	1	1
Comprobante de domicilio (recibo de agua, teléfono, luz o impuesto predial actual)	1	1
Fotografías a color tamaño credencial para cartilla militar; deberán ser impresas en papel opaco, con fondo blanco, deberá ser tomadas de frente, la cabeza en posición normal, deberá medir 25 milímetros del nacimiento normal del pelo al borde del mentón, se deberá ver las orejas y el borde de los labios (pelo corto, frente descubierta, patillas recortadas, bigote recortado que no rebasa la comisura del labio superior y sin barba), sin sombrero , sin cadenas, lentes , ceja sin retoque alguno, comprendiendo la cabeza y el cuello, con camisa o camiseta blanca.	4	0

DOMICILIO	HORARIO DE ATENCIÓN
Av. Reforma y Calle Morelos No. 508, Zona Centro, Mexicali, B.C.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

TELÉFONOS

686 552-43-71

SITIO DE INTERNET<https://www.mexicali.gob.mx/webpub/tramites/Tramite/todos>**RESPONSABLE DE RESOLVER**

Lic. Thalya Guevara Quintero- Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

COSTO

Gratuito

LUGAR DE PAGORecaudación de Rentas
Municipal**FORMAS DE PAGO**

Sin costo

DETALLES DEL COSTO

Exento de pago

CRITERIOS PARA RESOLVER

Una vez elaborada la cartilla se entregará al interesado en un período de dos (2) semanas a partir de la fecha del trámite.

Ningún servidor público de gobierno municipal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en este documento, así como tampoco para solicitar pagos por la realización del trámite.

MARCO NORMATIVO

1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, B. C. Artículo 50, fracciones I a la VIII.
2. Ley del Servicio Militar, artículos 1, 11 y 42 .
3. Reglamento de la Ley de Servicio Militar, artículos 199, fracciones de la I a la XVI y artículo 200, fracciones de la I a la IV.

AUTORIZACIÓNLic. Thalya Guevara Quintero- Jefa de Departamento
de la Junta Municipal de ReclutamientoLic. Columba Vanessa Gastelum
Grijalva- Coordinador AdministrativoLic. Daniel Humberto Valenzuela
Alcocer- Secretario del Ayuntamiento**ELABORÓ****REVISÓ****AUTORIZÓ**