

3.2.1.14. ENCARGADO (A) JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Objetivo: Llevar a cabo el alistamiento, exponiendo para el efecto las cartillas de Identidad del Servicio Militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan sus obligaciones militares.

De acuerdo al Artículo 42 de la Ley De Servicio Militar. Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a esta Ley y su Reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y finalmente, hará cumplir con las disposiciones de esta Ley su Reglamento (sic) a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

De acuerdo al Artículo 44 de la Ley De Servicio Militar.- Independientemente de la obligación que tienen todos los mexicanos de edad militar de inscribirse, los empadronadores nombrados por las Juntas Municipales de Reclutamiento levantarán el censo respectivo en las manzanas o sectores de su jurisdicción cada año. Los datos que se obtengan de ese censo, serán concentrados a las Juntas Municipales de Reclutamiento.

De acuerdo al Artículo 46 de la Ley De Servicio Militar.- Los sorteos serán públicos, verificándose en presencia de los inspectores militares que en cada caso se nombren; una vez reunida para el sorteo la Junta Municipal de Reclutamiento hará comparecer a todos los individuos que aparezcan en las listas respectivas, por sí o por su representante legítimo cuando haya causa justificada para la no presencia. Reunidos los interesados, la Junta les hará saber el derecho que les asiste para nombrar de entre ellos mismos, tres representantes durante el acto del sorteo, con el único objeto de garantizar la legalidad del mismo. Nombrados los representantes del contingente para la operación del sorteo, éste se llevará a cabo en la forma siguiente: a cada uno de los miembros de la Junta Municipal de Reclutamiento y a cada uno de los tres representantes del contingente, se les proporcionará una lista del personal a sortear; en una ánfora cubierta se pondrán tantas bolas de color como conscriptos se hayan asignado a esa región, más un veinte por ciento; el resto hasta llegar el número de los participantes se completará con bolas blancas. Acto seguido el presidente de la Junta irá nombrando de la lista los enlistados y

simultáneamente un menor de diez años sacará una bola del ánfora, formándose en seguida las listas de conscriptos que se notificará a los presentes.

De acuerdo al Procedimiento Sistemático de Operar para las Juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Servicio Militar Nacional, otorgada por personal del 12° Zona Militar de S.L.P., el o la operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las actividades propias de la oficina de reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y honradez.
- II. Solicitar al presidente de la junta municipal de reclutamiento el material didáctico necesario para el llenado de las cartillas de identidad del servicio militar nacional.
- III. Observar las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizar que el material ministrado (cartillas de identidad del S.M.N.) no sea sustraído o resulte extraviado, en virtud de ser un medio aceptado como identificación oficial, por lo tanto, susceptible de ser empleado en forma ilícita por personas que pretendan ostentar una personalidad distinta a la que poseen.
- IV. No solicitar ni aceptar dádivas que pongan en entredicho la honorabilidad de los integrantes de la junta de reclutamiento, no la gratitud de los tramites evacuados.
- V. Impedir que personal ajeno a la junta municipal de reclutamiento manipule o maneje los documentos oficiales que le fueron ministrados a la junta municipal.
- VI. Mantener un estricto control de las cartillas matriculadas que le ministre la oficina de reclutamiento de la Zona Militar correspondiente.
- VII. Alistar únicamente al personal que presente la documentación completa para su registro.
- VIII. Poner todo su empeño y dedicación en el desempeño de su cargo como operador, ya que en caso de detectarse por parte del personal militar supervisor, un excesivo número de cartillas de Identidad del S.M.N., inutilizadas o extraviadas, será motivo para que la zona militar correspondiente solicite al presidente de la junta municipal, el revelo del operador, por convenir al buen servicio y como una medida para evitar el dispendio del material que le fue ministrado.

OTRAS FUNCIONES:

- Acudir a la 12ª zona militar ubicado en San Luis Potosí para recoger formatos matriculadas en blanco, compuestas cada una de hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de instrucciones, hoja blanca de anotaciones, hoja de datos y pasta que se utilizará para el registro de los jóvenes para las clases correspondientes y remisas.

- Realizar notificación por radio difusora, cartel, comunicado, etc. a los jóvenes sobre los requisitos que deben presentar para el trámite de su cartilla del servicio militar nacional.
- Recibir los documentos personales de los interesados y expedir las cartillas de identidad militar a los jóvenes de las clases correspondientes y remisas.
- Elaborar el informe mensual de la Junta Municipal de Reclutamiento y hacer entrega del mismo a la 12ª zona militar en San Luis Potosí.
- Solicitar fecha para hacer entrega de informe anual que consta de:
 - Lista inicial que se le elabora como resultado del registro del personal del Servicio Militar Nacional (lista inicial).
 - Balance de cartillas de identidad del servicio militar nacional que fueron ministradas a este municipio por la oficina de Reclutamiento de la 12ª zona militar, clases correspondientes y remisas.
 - Actas de inutilización en caso de haberse cancelado alguna cartilla.
 - Actas de extravío en caso de que se haya perdido alguna cartilla.
 - Oficio de sobrantes de cartillas si fuera el caso.
- Entregar solicitud de formatos matriculadas en blanco, compuestas cada una de hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de instrucciones, hoja blanca de anotaciones, hoja de datos y pasta que se utilizara para el registro de los jóvenes para las clases correspondientes y remisas.
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas en el mes correspondiente y hacer entrega a contraloría.