PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría General Municipal

Dirección Junta Municipal de Reclutamiento

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Teresa de Jesús Sosa Vargas	Dr. Oscar Javier Valerio Matilla	Lic. Raúl Renán Sánchez Parra	1.1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

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

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita eficientar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de diseñar y ejecutar los lineamientos que regirán la programación y presupuestación del gasto de inversión o capital que se integra en programas y proyectos de las distintas Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, a efecto de establecer mecanismos que faciliten y simplifiquen de manera eficaz, eficiente, oportuna y transparente, el control del presupuesto utilizado en los distintos procedimientos de la Secretaría.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Procedimiento 1

Recepción y entrega de Cartilla Militar

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

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

1.2 Alcance

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

1.3 Responsabilidades.

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

Informar y convocar a los ciudadanos sobre el trámite de la Cartilla del SMN.

Cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Validar las solicitudes de Cartilla del SMN.

1.3.2 Presidente Municipal

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

1.3.3 Responsables de la 18a. Zona militar

Cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar

1.4 Políticas de Operación

El Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento estará sujeto al cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar así como al Reglamento Interior de la Secretaría General Municipal.

Procedimiento 1

La expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional se realizará conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Las fechas, formatos y actividades serán conforme a las establecidas por Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

1.5 Formatos

No aplica

1.6 Definiciones

No aplica

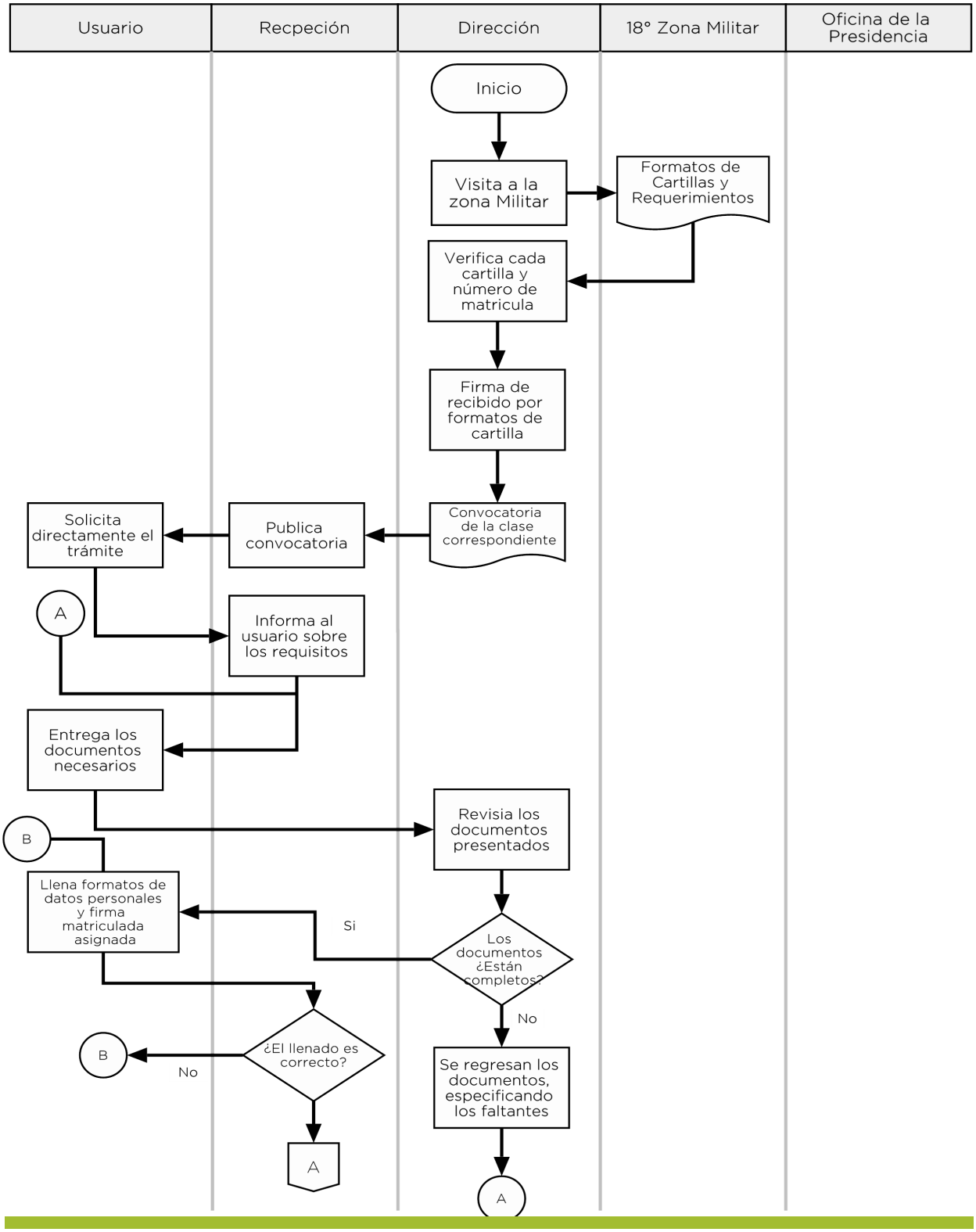
1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Visitar a la 18a. Zona Militar en Pachuca de Soto, Hidalgo, para la recepción de formatos de cartillas y requerimientos necesarios para el Servicio Militar Nacional.	No aplica
2	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Verificar cartillas y firmar oficio de entrega de partillas para archivar.	No aplica
3	Recepción	Publicar la convocatoria dirigida a la clase correspondiente cada año, y brinda información a los ciudadanos que acudan a la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento.	No aplica
4	Usuario	Entrega documentos para trámite.	No aplica
5	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recepción y revisión de documentos que los ciudadanos presenten para el trámite de Servicio Militar Nacional. En caso de no ser los documentos correctos, no procede hasta que sean los requeridos.	No aplica
6	Usuario	Llenar formato de datos personales y firmar en los formatos de la matricula asignada.	No aplica

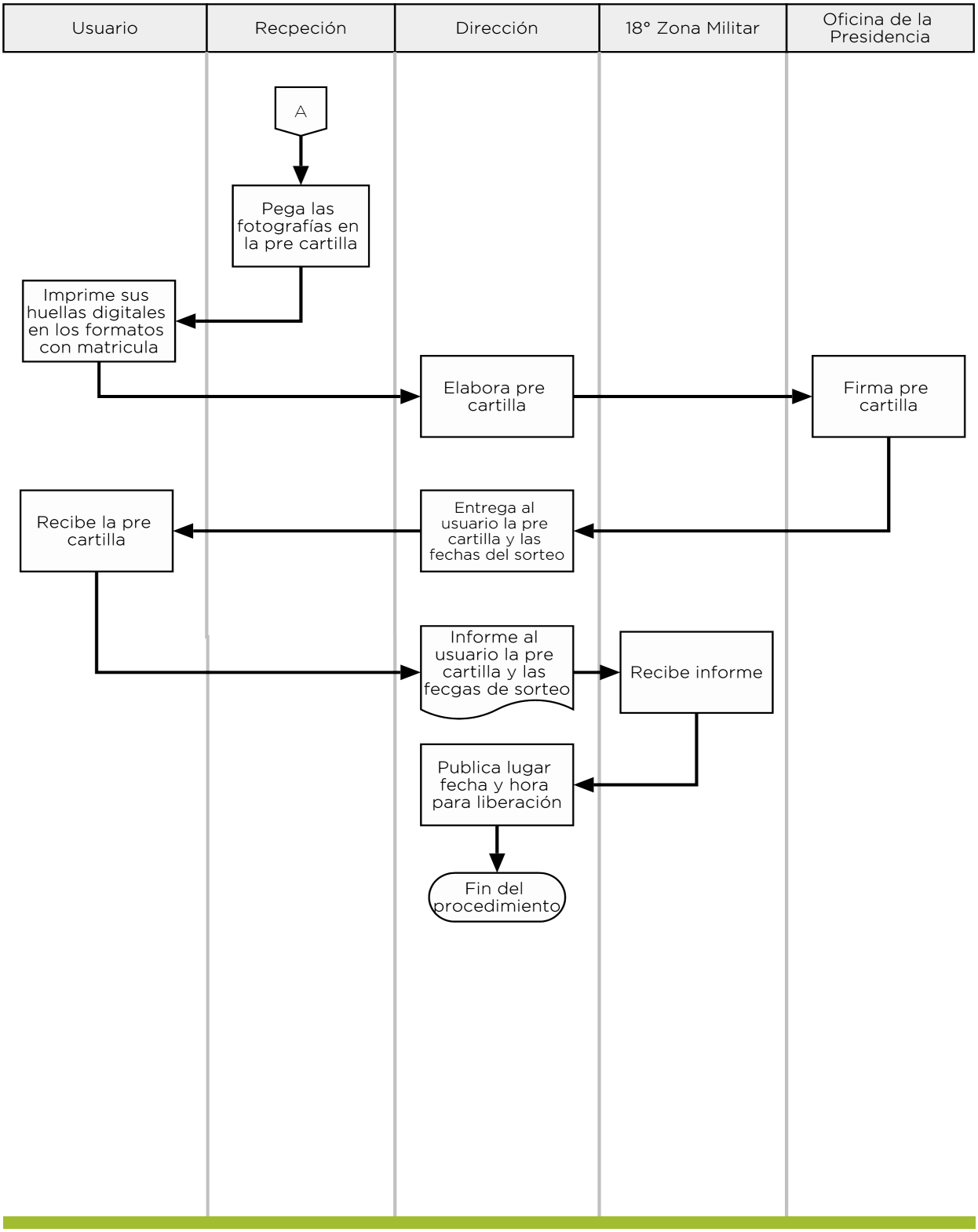
Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
7	Recepción	Revisar el correcto llenado del formato de cartilla militar, colocar fotografías y requerir huellas dactilares del ciudadano.	No aplica
8	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Elaborar la Pre-cartilla y enviar al Presidente Municipal para firma, así como firma del titular de a Junta de Reclutamiento Municipal y del ciudadano interesado.	No aplica
9	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Entregar Pre-Cartilla al ciudadano interesado, informándole estar atento a las fechas de sorteo para la celebración del sorteo de realización del Servicio Militar Nacional.	No aplica
10	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Elaborar y entregar informe mensual a la 18° Zona Militar sobre las Pre-cartillas expedidas y emitidas (remisos, anticipados o de clase).	No aplica
		Fin del Proceso	

Flujograma


Usuario
Recpeción
Dirección
18° Zona Militar
Oficina de la Presidencia
Inicio
Visita a la zona Militar
Formatos de Cartillas y Requerimientos
Verifica cada cartilla y número de matricula
Firma de recibido por formatos de cartilla
Convocatoria de la clase correspondiente
Publica convocatoria
Solicita directamente el trámite
A
Informa al usuario sobre los requisitos
Entrega los documentos necesarios
Revisia los documentos presentados
B
Llena formatos de datos personales y firma matriculada asignada
Si
Los documentos ¿Están completos?
No
¿El llenado es correcto?
B
No
Se regresan los documentos, especificando los faltantes
A
A

Flujograma


Usuario
Recpeción
Dirección
18° Zona Militar
Oficina de la Presidencia
A
Pega las fotografías en la pre cartilla
Imprime sus huellas digitales en los formatos con matricula
Elabora pre cartilla
Firma pre cartilla
Recibe la pre cartilla
Entrega al usuario la pre cartilla y las fechas del sorteo
Informe al usuario la pre cartilla y las fecgas de sorteo
Recibe informe
Publica lugar fecha y hora para liberación
Fin del procedimiento

Simbología ANSI para Diagrama de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
		Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información
	Almacenamiento en base de datos	Símbolo que indica el almacenamiento de información en una base de datos electrónica o física. Utilizado para actividades de seguimiento
	Datos	indica una entrada de datos (personales, profesionales, etc)
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 "Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador" del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

TULANCINGO

Creciendo juntos

2016 - 2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Administración 2016-2020