



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Junta Municipal de Reclutamiento**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Junta Municipal de Reclutamiento

| Elaboró  | Aprobó   | Validó   |
|--|--|--|
| <p>C. Jorge Víctor Aguila<br/>García</p>  <p>Auxiliar</p> | <p>L.A. José Luis Cardenas<br/>Ortiz</p>  <p>Director</p> | <p>Lic. José Antonio Lira<br/>Hernández</p>  <p>Secretario General<br/>Municipal</p> |



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaría General Municipal**

**Junta Municipal de Reclutamiento**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

## Contenido

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | Introducción .....                        | 5  |
| II.   | Antecedentes .....                        | 6  |
| III.  | Misión .....                              | 7  |
| IV.   | Visión.....                               | 7  |
| V.    | Marco jurídico administrativo .....       | 8  |
| VI.   | Atribuciones.....                         | 9  |
| VII.  | Estructura orgánica .....                 | 11 |
| VIII. | Organigrama .....                         | 11 |
| IX.   | Descripción de objetivos y funciones..... | 12 |
| X.    | Bibliografía .....                        | 13 |

## I. 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 Municipal que 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 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, establece el compromiso de hacer eficientes 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 agilizar 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.

## II. Antecedentes

Somos un organismo de vinculación con la 18ª Zona Militar para expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional a los jóvenes que cuentan con la mayoría de edad.

Por ello, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 22 de enero de 2007, Artículo 29, Fracción XXII se le da la personalidad de Junta Municipal de Reclutamiento, dependiendo de la Secretaría General.

XXII.- Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; coordinación técnica de seguimiento y evaluación; dirección de gestión política; dirección del registro del estado familiar; dirección de atención y enlace ciudadano; dirección de bomberos y protección civil; dirección de reglamentos y espectáculos ; dirección de mercados, comercio y abasto; dirección jurídica; oficialía mayor del H.Ayuntamiento Municipal; oficina de documentos y certificaciones oficiales; oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; juzgado conciliador; **Junta municipal de reclutamiento** y junta municipal de conciliación y arbitraje, departamento de apoyo administrativo y secretaria particular.

Por consecuente sigue en vigencia, la publicación del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 22 de Septiembre de 2014 y 30 de Noviembre de 2021, en el Artículo 28, Fracción XXI.

XXI.- Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica, Dirección Jurídica; **Junta Municipal de Reclutamiento**; Oficialía de Partes;

Dirección del Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Jefatura de Seguimiento y Evaluación; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Instancia Municipal de las Mujeres; Oficina de Inventarios; Dirección de Gestión Política y Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### III. Misión

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 que se requiera para la liberación del Servicio Militar Nacional.

### IV. Visión

Ser un organismo de vinculación con la 18a/Zona Militar para que con compromiso cívico y ciudadano se realice la gestión certera y responsable que garantice las condiciones que se requieren para la emisión de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

## V. Marco jurídico administrativo

- 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
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

## VI. Atribuciones

### LEY DEL SERVICIO MILITAR (Última reforma publicada DOF 18-05-2022)

**ARTICULO 1º.-** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se declara obligatorio y de orden público el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, quienes lo prestarán en el Ejército o en la Armada, como soldados, clases u oficiales, de acuerdo con sus capacidades y aptitudes.

**ARTICULO 5º.-** El servicio de las armas se prestará:

- Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.
- Hasta los 30 años, en la 1a. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2a. Reserva.
- Las clases y oficiales servirán en la 1a. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2a. Reserva.

### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (Última reforma publicada DOF 09-09-2022)

**ARTÍCULO 29.-** A la Secretaría de la Defensa Nacional, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

II.- Organizar y preparar el servicio militar nacional;

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL (Última reforma publicada DOF 15-06-2019)

**ARTÍCULO 73.-** La Dirección General del Servicio Militar Nacional es el órgano administrativo que tiene a su cargo las actividades relacionadas con la Dirección, manejo y verificación de los asuntos militares relacionados con el Servicio Militar Nacional.

**ARTÍCULO 74.-** Corresponden a la Dirección General del Servicio Militar Nacional las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, controlar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de reclutamiento, adiestramiento y liberación de los mexicanos que cumplen el Servicio Militar Nacional;

**VI.** Proporcionar a las oficinas de reclutamiento de zona y consulados de México en el extranjero, las cartillas de identidad militar necesarias para el alistamiento anual;

**VII.** Asesorar y orientar a las oficinas de reclutamiento de zona y sector, y a las juntas municipales y delegacionales de reclutamiento y consulados, sobre aspectos administrativos relacionados con el manejo de la documentación del Servicio Militar Nacional;

**IX.** Recibir y controlar los informes que realizan las oficinas municipales de reclutamiento, relacionados con el potencial de la clase, anticipados y remisos, control de cartillas y duplicados, además de los listados del personal que cumplió con el Servicio Militar Nacional;

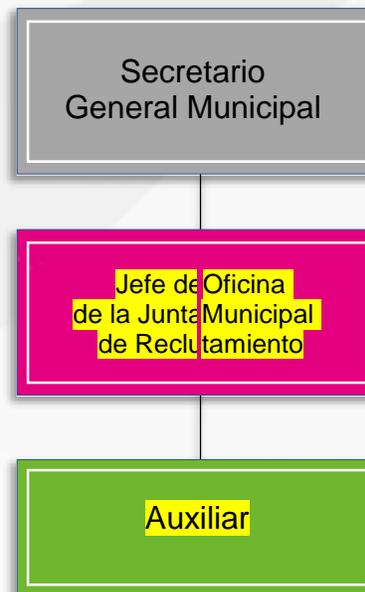
## VII. Estructura orgánica

1.1. Secretario General Municipal

1.2. Director

1.3. Secretaria "C"

## VIII. Organigrama



## IX. Descripción de objetivos y funciones

Expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional a través de la Junta Municipal de Reclutamiento con un servicio eficaz y eficiente hacía los ciudadanos que tienen la obligación de cumplir con los establecimientos legales que les corresponda, de tal manera que todos los jóvenes que tengan la mayoría de edad cuenten con su cartilla del Servicio Militar Nacional.

### Funciones

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| <b>Puesto:</b>      | Director                     |
| <b>Reporta a:</b>   | Secretario General Municipal |
| <b>Le reportan:</b> | Secretaria "C"               |

### Funciones

- Brindar los requisitos necesarios vía telefónica y 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
- Revisión de documentos requeridos para la expedición de la cartilla del S.M.N.
- Apoyo en el trámite de las cartillas tomando firmas y huellas.
- Acudir puntualmente a la 18ª. Zona Militar de la ciudad de Pachuca Hidalgo a entregar los reportes mensuales y anual de las cartillas expedidas.

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| <b>Puesto:</b>      | Secretaria "C" |
| <b>Reporta a:</b>   | Director       |
| <b>Le reportan:</b> | No aplica      |

### Funciones

- Brindar los requisitos necesarios vía telefónica y presencial, para el trámite de la cartilla del Servicio Militar a los jóvenes.
- Revisión de la documentación correcta para la expedición de la cartilla del S.M.N.
- Elaboración de la Cartilla del S.M.N. al solicitante.
- Realización de los reportes mensuales y anuales que se entregan cada fin de mes a la 18ª. Zona Militar de la ciudad de Pachuca Hidalgo, para entregarlos en tiempo y forma.
- Atención puntual a todos los requerimientos que solicita la Secretaria General Municipal.
- Desarrollar las actividades propias de la oficina.

## II. Bibliografía

[://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf)

[://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOEFAM.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOEFAM.pdf)

[//efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88780.pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88780.pdf)

[://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSM.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSM.pdf)

<https://normateca.tulancingo.gob.mx/>