



# **JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO  
ALTAMIRA, TAMAULIPAS  
2016-2018**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ÍNDICE**

**1.- INTRODUCCIÓN**

**2.- ANTECEDENTE**

**3.- MARCO JURÍDICO**

**4.- ATRIBUCIONES**

**5.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

**6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL**

**7.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**



# SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.- INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad, llevar un adecuado control de actividades que se realizan dentro de la Junta Municipal de Reclutamiento, dependiente de la secretaría del R. Ayuntamiento, dejando las bases sustentables para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicio Militar Nacional, llevando a cabo la expedición de la pre-cartilla, además de orientarlos en los tramites subsecuentes para obtener su cartilla liberada.

**Marco Jurídico.** El Cual muestra los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.

**Atribuciones.** Las Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.

**Misión.** Propósito común de la Junta Municipal de Reclutamiento.

**Visión.** Meta general y propósito fundamental.

**Estructura Orgánica** formal de la Junta Municipal de Reclutamiento.

**Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.

**Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.

### 2.- ANTECEDENTES

En la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, de fecha 1 de octubre del 2016 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2016-2018.

En dicha estructura se incluyó dentro organigrama general a la Junta Municipal de Reclutamiento, dependiente de la Secretaría R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas.



# SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 3.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Servicio Militar.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 del Municipio de Altamira, Tamaulipas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal 2016-2018.

### 4.- ATRIBUCIONES

- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene como misión, servir a todos los jóvenes ciudadanos que cumplan los 18 años durante el año en curso así como a los anticipados y remisos atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, expidiéndoles la pre-cartilla, además de orientarlos en los tramites subsecuentes para obtener su cartilla liberada.
- Es una unidad administrativa colegiada, y tiene como función, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar, la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el municipio, en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como la organización del sorteo y las demás operaciones preliminares de la conscripción.

### 5.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

#### Misión

El buen funcionamiento del departamento, así como el enlace entre la 8va Zona Militar en Ciudad Reynosa, Tamaulipas, Batallón de Infantería en Tancol, Tampico, Tamaulipas y demás instituciones públicas, a fin de fortalecer la relación en la atención que se requiera en los diversos asuntos administrativos



# SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018

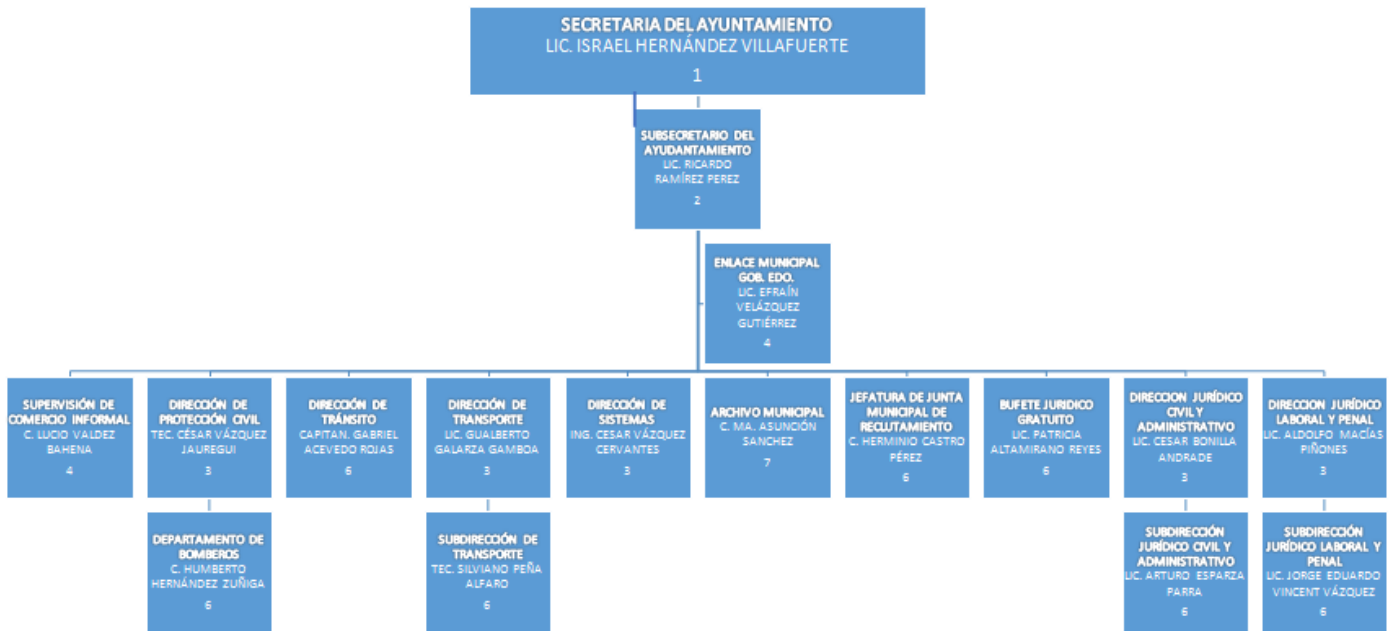


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Visión

Ser una dependencia encargada de fortalecer la relación entre la 8va Zona Militar en Ciudad Reynosa, Tamaulipas15vo, Batallón de Infantería en Tancol, Tampico, Tamaulipas y las distintas dependencias gubernamentales para la atención que se requiera en los asuntos en materia administrativa y social, a fin de que, mediante la coordinación de acciones que surjan entre las mismas, se logre brindar a la ciudadanía un mejor servicio y atención, así mismo ser una instancia que proporcione al mayor número de jóvenes que cumplan con la mayoría de edad y que radiquen en el municipio de Altamira, la pre-cartilla, además de orientarlos en los tramites subsecuentes para obtener su cartilla liberada.

### 6.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL





SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO  
ALTAMIRA, TAMAULIPAS  
2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento	Referencia:	Hoja:	
Ubicación: Complejo Administrativo "la Retama" sito en calle C-7 número 200, fraccionamiento la Retama en Altamira, Tam.	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento			
<b>SE REPORTA A:</b> Secretaría del R. Ayuntamiento.			
<b>OTROS NOMBRES DEL PUESTO:</b>			
<b>SUPERVISA A:</b> 2 auxiliares administrativos.			
<b>2.- REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>GRADO ACADÉMICO:</b>	Preparatoria		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</b>	Conocimiento en el tramite de la pre-cartilla municipales.		
<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b>	Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.		
<b>ACTITUD:</b>	Con iniciativa y ser responsable		



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO  
ALTAMIRA, TAMAULIPAS  
2016-2018**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**3.- DESCRIPCIÓN GENERAL**

El despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal.

**4.- DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

- 1.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- 2.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
- 3.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- 4.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.
- 5.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- 6.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- 7.- Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita.



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO  
ALTAMIRA, TAMAULIPAS  
2016-2018**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**5.- ESPECIFICACIONES**

**RESPONSABILIDADES:**

Buen funcionamiento de la Secretaría del R. Ayuntamiento y de la Direcciones a su cargo, custodia y buen uso del equipo asignado.

**AMBIENTE:**

De oficina y administrativo.

**6.- TRAMITES Y SERVICIOS**

**Denominación del servicio: Tramite de cartillas clase 1999, remisos anticipados.**

Requisitos para contar con el servicio: Cumplir 18 años en el año del registro.

Documentos requeridos: 1.- Acta de nacimiento (Original y copia); 2.- CURP (original y copia ampliada al 200%); 3.- Comprobante máximo de estudios (Última boleta, certificado o constancia de estudios original y copia); 4.- Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono) .En caso de ser remiso presentar credencial de elector (original y copia); 5.- Cuatro fotografías tamaño cartilla blanco y negro. Fondo Bco. Camisa Blanca, sin barba, sin bigote, sin patilla, sin arete, corte tipo escolar. Deberán de ser Foto de estudio y NO instantáneas; 6.- Beberá traer pluma de tinta negra. (Practicar su firma)

...