


ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OASMN-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I.** Introducción
- II.** Objetivos del Manual
- III.** Marco Normativo
- IV.** Alcance y Nivel de Aplicación
- V.** Definiciones
- VI.** Misión, Visión y Valores
- VII.** Organigrama
- VIII.** Estructura Orgánica
- IX.** Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X.** Políticas y/o Lineamientos
- XI.** Proceso de Operación y Flujogramas
- XII.** Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII.** Autorizaciones

ESCOBEDO
 Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL		
CLAVE DEL MANUAL MOP-OASMN-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento. Incluye además, las áreas, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

Dejando las bases sustentables para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicio Militar Nacional llevando a cabo el trámite de cartillas de identificación militar y la organización del sorteo. Contiene también una descripción de los documentos de apoyo para la realización de las funciones, con el propósito de propiciar, en las áreas o unidades administrativas que intervienen, su correcto desempeño y, a los ciudadanos usuarios, el fácil acceso a los servicios que ofrece.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional y/o Contralor Municipal.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL		
CLAVE DEL MANUAL MOP-OASMN-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Operaciones y Procedimientos de esta Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional es establecer mecanismos y un control que permita dar una atención más adecuada al usuario y sobre todo trabajar en conjunto con la 7ª Zona Militar (la oficina de reclutamiento de zona o ORZ) para proporcionar la Cartilla de Identificación del Servicio Militar Nacional a todo varón mexicano de 18 a 38 años de edad o que dentro del año en curso cumpla con su mayoría de edad, se inscriba en la oficina de Atención al Servicio Militar Nacional en el periodo que comprende del mes de Enero al 15 de Octubre.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
6

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Gral. Escobedo.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
7

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Operaciones y Procedimientos consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos y podrá ser aplicado en la oficina de Atención al Servicio Militar Nacional y es aplicable a toda la ciudadanía que cumpla los requisitos de inscripción y se compromete a acatar las leyes y reglamentos aplicables que establezcan las funciones y procedimientos que nos mande la Secretaría de la Defensa Nacional y la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el Marco Legal vigente durante la administración de las actividades del Servicio Militar Nacional.

Supervisar que los trámites realizados por la oficina de atención al Servicio Militar Nacional sean gratuitos.

Supervisar que las cartillas militares sean entregadas a los interesados de una manera eficaz y expedita.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OASMN-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

V. Definiciones

CARTILLA MILITAR:

Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 38 años. La cartilla es liberada por la Secretaría de la Defensa Nacional después de un año de servicio a disponibilidad.

REGLAMENTO:

Reglamento de la Secretaría de la Defensa Nacional.

SECRETARIO:

Secretario del Ayuntamiento.

S.M.N. o s.m.n. :

Servicio militar Nacional

O.R.Z.:


Oficina de Reclutamiento de Zona.

CONSCRIPTO:

Hombre joven que realiza el servicio militar obligatorio.

J.M.R.:

Junta Municipal de Reclutamiento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OASMN-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 9	

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Llevar a cabo programas y difundir el proceso para tener una alza en el reclutamiento de los jóvenes que no demuestran interés en ello, es por eso que se crea este manual y llegar a ser una gran junta de reclutamiento que pueda ser considerada y comparada con las juntas de reclutamiento que están alrededor del municipio.

VISIÓN

Ser un gobierno que brinde toda la información que el ciudadano que vaya a ser reclutado necesite, creando así mayor rapidez y eficiencia ya que es lo que pide la ciudadanía y así logra ser una junta de reclutamiento eficaz y capaz de competir con otras juntas del área metropolitana.

VALORES

Bienestar Social

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
10

los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015-2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
11

VII. Organigrama



**Estructura Orgánica
Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional**

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
12

VIII. Estructura orgánica

1.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

1.- Titular de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento

2.- Secretaria

Le reporta a: Titular de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016


FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

IX. Atribuciones

Titular de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional

1. Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Ser el enlace entre el titular de la Secretaria del Ayuntamiento y la oficina de Reclutamiento de la 7ª Zona Militar, para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ente el Servicio Militar Nacional y realizar los trámites o en su caso coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello.
3. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y la 7ª zona Militar.
4. Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de cartillas del Servicio Militar Nacional, coordinar y distribuir los documentos para su elaboración, así como la redacción de las actas de inutilización y extravío de cartillas.
5. Realizar el sorteo del Servicio Militar Nacional en coordinación con las áreas involucradas.
6. Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la 7ª Zona Militar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OASMN-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 14

7. Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de búsqueda de matrícula e inexistencia del registro de Cartilla de Identidad Militar.
8. Atender y asesorar a la ciudadanía en general, en relación a los trámites y servicios que presten las dependencias que conforman el Ayuntamiento de General Escobedo.
9. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento conforme a las instrucciones que gire como su superior jerárquico.
10. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

Secretaría

1. Colaborar en la elaboración de cartillas proporcionadas por la Oficina de Reclutamiento de la 7ª Zona Militar.
2. Capturar y actualizar los datos contenidos en las Cartillas del Servicio Militar Nacional del personal registrado.
3. Remitir las Cartillas con errores a la 7ª zona Militar para su cancelación.
4. Colocar el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento en las Cartillas del Servicio Militar.
5. Preparar las Cartillas para firma y enviarlas a la oficina de la Presidente Municipal.
6. Asentar los datos en el libro de registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional ya revisadas, corregidas y firmadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
15

7. Realizar el proceso y entrega de reportes, balances, registros y listas a la Oficina de reclutamiento de la 7ª Zona Militar.
8. Colaborar en las actividades de planeación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.
9. Elaborar oficios, memorándums y formatos propios de la dependencia.
10. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía.
11. Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos.
12. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Oficina.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL		
CLAVE DEL MANUAL MOP-OASMN-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16

X. Políticas y/o Lineamientos

Para la elaboración de cartillas, se tiene un estricto control de organización, al momento de elaborarse se supervisa que todas vayan consecutivas y se cotejan tanto en original, duplicado y triplicado, pues con un error o alteración se llevaría a la cancelación de la misma.

Llevar un control sobre todos los reclutas.

Asesorar a todos los ciudadanos que tengan alguna duda con respecto al servicio militar nacional.

Mantener una constante comunicación con la 7ª zona militar (ORZ).

Llevar un estricto control de todos los documentos y archivos que nos requiere la ORZ para su entrega al finalizar la expedición de cartillas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OASMN-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XI. Proceso de Operación y Flujograma

1.- Proceso para la obtención de la Cartilla del S.M.N.

1. Se recibirá al interesado de obtener la cartilla del s.m.n., así mismo se le hará saber que si por algún motivo tramito el documento anteriormente, no se le podrá asignar otra matrícula del s.m.n., y deberá tramitar un duplicado en la 7ª zona militar (orz) de su matrícula anterior, si no hubiere tramitado., se procederá a informarle los requisitos para tramitar por primera vez dicho documento. (Los requisitos deben estar a la vista de todo público que asista a la junta municipal de reclutamiento)
2. Recepción de documentos (requisitos para obtener su cartilla del s.m.n.) acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, comprobante de estudios y 5 fotografías especiales para cartilla militar a blanco y negro
3. Una vez verificados todos los documentos y se encuentren en orden y coincidan con el interesado, se procederá a pegar la fotografía del conscripto en la base de la cartilla original, duplicado y triplicado, así mismo deberá plasmar su huella y firma en los espacios destinados para tal efecto, una vez concluido esto, se le otorgara una matrícula única del s.m.n.
4. Se llenara (maquina escribir) en la base de la cartilla, toda la información obtenida de los documentos del interesado, en los espacios en blanco de dicho documento, procurando no cometer errores a la hora del llenado de la misma, una vez terminado, se firmara por el operador y se remitirá al presidente de la junta municipal de reclutamiento (alcalde), para su firma correspondiente.
5. Una vez firmada la cartilla por el presidente de la junta municipal de reclutamiento (alcalde) se procederá a armar la cartilla de la sig. forma: original de la cartilla militar, hoja de anotaciones con matrícula, hoja de información y pasta.
6. Se hará una base de datos la cual llevara: matrícula, nombre, clase, curp, domicilio y grado máximo de estudios y se llevara un censo mensual de registrados en la junta municipal de reclutamiento, el cual deberá ser entregado en original y copia, debidamente sellado, todos los días 25 de cada mes a la 7ª Zona Militar (orz).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18

7. Se entregara la cartilla al conscripto y se le citara posteriormente para informarle de la fecha del sorteo del s.m.n (dicha fecha asigna la 7ª Zona Militar, así como el número de bolas que se sortearan y quien será el representante militar en el sorteo, mediante oficio al presidente de la j.m.r.).
8. Ya enterado de la fecha del sorteo se le comunica el día y lugar donde se efectuara dicho evento a los conscriptos registrados durante el año en esta junta municipal de reclutamiento, mediante los medios de comunicación que se encuentren al alcance, (coordinándose con el Secretario del Ayuntamiento para asignar el lugar y los requerimientos para llevar a cabo dicho evento).
9. Después de efectuado el sorteo se deberá entregar a la 7ª Zona Militar en un plazo no mayor a 5 días hábiles los duplicados y triplicados de los conscriptos registrados durante el año, así también los listados correspondientes: listado anual de registrados durante el año, listado bola blanca, listado bola negra, listado de analfabetas registrados, cartillas inutilizadas (si las hubiere), así también el acta del sorteo firmada y sellada por las autoridades y representantes de los conscriptos de la clase que intervinieron en el sorteo.
10. El mes de diciembre, se elaborara el oficio dirigido a la 7ª Zona Militar, solicitando la cantidad de cartillas requeridas para registrar el próximo año a partir del mes de enero a la siguiente clase en registro, así también al personal anticipado y remisos.

Clase: personal que al momento de solicitar su cartilla militar tuviere 18 años o que dentro del año en curso cumpla la mayoría de edad (1 de enero al 31 de diciembre del año en curso).

Remiso: todo varón que sobrepase los 18 años de edad teniendo una edad límite de registro de 38 años de edad.

Anticipado: todo varón mayor de 16 años, pero menor de 18 y que no cumpla la mayoría de edad dentro del año en curso, deberá presentar un oficio expedido por la 7ª zona militar donde conste que es anticipado y se pueda registrar en la junta municipal de reclutamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
19





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
20

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Oficina de Atención al servicio Militar nacional perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró

Lic. Mateo A. Cantú González

Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional.

Revisó

Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OASMN-2016


ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016


FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
21

XII. Autorización


Contralor Municipal
Lic. José Martín Treviño Sosa


Secretario del Ayuntamiento
Lic. Andrés C. Mijes Llovera


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018