



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL
Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
2

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

a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

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 Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal 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 Dirección de Atención al Servicio Militar Nacional y Modernización Administrativa, 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.

Actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, para facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción, todo esto encaminado a crear una sólida cultura de servicio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
4

Apoyar, revisar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias y organismos descentralizados de la Secretaria del Ayuntamiento, a través de diversas metodologías como la planeación estratégica, la reingeniería y la mejora continua.

Asesorar a todas las dependencias y entidades de la Secretaria, para instaurar en el ámbito organizacional sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar criterios, así como lograr el mejor funcionamiento y administración de la Presidencia Municipal.

Examinar, desarrollar y estimular la constante actualización y establecimiento de las herramientas administrativas, para alcanzar un crecimiento sostenido en todos los ámbitos de las dependencias y entidades de la Secretaria del Ayuntamiento.

Emitir los lineamientos, reglas y disposiciones a los que deberán sujetarse las dependencias y organismos de la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración de manuales administrativos, además de fomentar, promover y divulgar su conocimiento, uso y actualización.

Elaborar los estudios administrativos que solicite el Secretario del Ayuntamiento y proponerle las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Monitorear y fortalecer el control interno de los procesos.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal.

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 Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal.

a



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
5

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Operaciones y Procedimientos de esta Dirección de Atención al Servicio Militar Nacional y Modernización Administrativas:

- I. Ampliar y fortalecer los manuales y procedimientos que permitan disminuir las contingencias posibles de la Secretaria del Ayuntamiento.
- II. Proponer la utilización de herramientas modernas en el ejercicio de la Administración Pública para crear una cultura de calidad en el servicio.
- III. Diseñar y proponer las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Secretaria para el mejor desarrollo de sus funciones.
- IV. Elaborar los manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Secretaria del Ayuntamiento.
- V. Investigar, analizar e integrar la información necesaria para el desarrollo, implementación y organización de proyectos especiales.
- VI.- establecer mecanismos y un control que permita dar una atención más adecuada al ciudadano y sobre todo trabajar en conjunto con la 7ª Zona Militar (la oficina de reclutamiento de zona) así mismo con la Base de la Fuerza Aérea Nacional, 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.

6



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
6

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Estado de Nuevo León.
- 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 Interior de la Administración Pública del municipio de Gral. Escobedo.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

h.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

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 Dirección de Atención al Servicio Militar Nacional y Modernización Administrativa 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 Secretaria 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, así como en la secretaria del Ayuntamiento en la elaboración y reorganización de sus manuales de procesos y procedimientos y sus estructuras organizacionales.


Supervisar que los trámites realizados por la Dirección de Atención al Servicio Militar Nacional y Modernización Administrativa sean gratuitos.

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

Supervisar que todas las direcciones de la Secretaria del ayuntamiento tengan sus manuales de procesos y procedimientos actualizados.

2018-2021

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DASMN-SA-2020	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 8	

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 Secretaria 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

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

h



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

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 así como en mantener los manuales de procesos y procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento actualizados y llevar a cabo programas de actualización y modernización administrativa en todas las direcciones para mantener la Administración Pública a la vanguardia en la atención a la ciudadanía.

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 y una Dirección que siempre este en contacto con las demás para llevar a cabo las mejoras necesarias para llevar a cabo la mejor atención al ciudadano.

VALORES

Responsabilidad

La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones, y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

El servidor público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

Honestidad

La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVIDOR MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
10

La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público.

El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.

Pertenencia

La pertenencia se refiere al compromiso de pertenecer a la comunidad y a la institución municipal que la coordina y dirige.

El servidor público municipal en su permanente quehacer debe dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares o ajenos al bienestar colectivo; y aplicar su mejor esfuerzo, vocación y disciplina para alcanzar con eficiencia, oportunidad y calidad los objetivos propuestos social o institucionalmente.

El sentido de pertenencia conduce al éxito y conjuntamente con la disciplina, permiten la fidelidad a los principios, normas y propósitos institucionales, así como a la ejecución de un proceso ordenado para la consecución de los objetivos propuestos.

Imparcialidad

El servidor público municipal debe actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas se actuará con objetividad, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.


Solidaridad

La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes.

El servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivos e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos.

Igualdad

El servidor público municipal debe atender y prestar los servicios públicos a su cargo a todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, color, credo y/o denominación religiosa, y preferencia política.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DASMN-SA-2020	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 11

Respeto

El respeto nos permite convivir en armonía, conservando la unidad en la diversidad y la multiplicidad de la individualidad.

El servidor público debe dar a todas las personas con quienes a diario interactúa un trato digno, amable, respetuoso, receptivo, cortés, cordial y tolerante.

El ser respetuoso conlleva a un acto de valor, de dominio personal, de autocontrol y comprensión, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.

Legalidad

El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

Sensibilidad

El servidor público debe actuar con sensibilidad e interés hacia las necesidades de la sociedad, ofreciendo especial atención a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, etc.

Liderazgo

El servidor público municipal debe promover, con su ejemplo y en el ejercicio de sus funciones, la práctica de valores y principios que instauren una cultura ética y de calidad en el servicio público, toda vez que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza entre los ciudadanos y la institución pública municipal.

Bienestar Social

a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
12

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 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
2018-2021

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

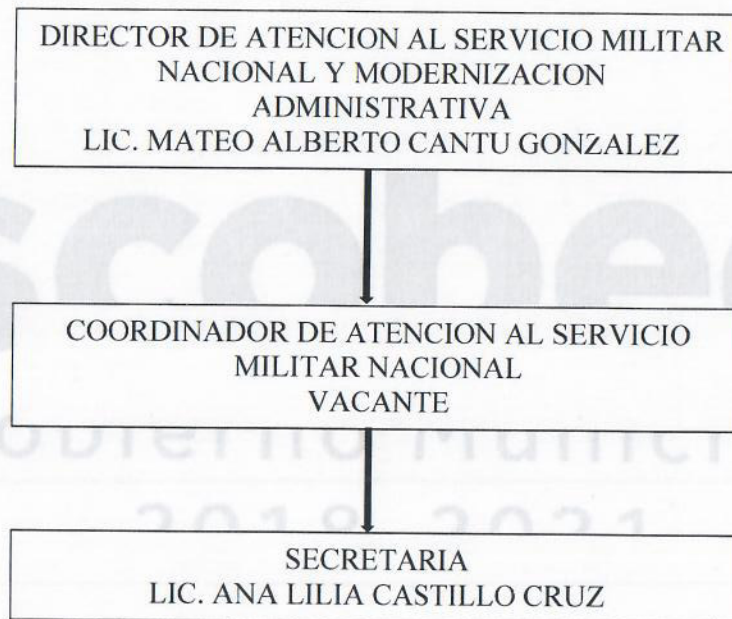
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
13

VII. Organigrama



a.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
14

VIII. Estructura orgánica

1.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

1.- Director de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional y Modernización Administrativa

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento

2.- Coordinador de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional y Modernización Administrativa

Le reporta a: Director de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional y Modernización Administrativa

3.- Secretaria

Le reporta a: Director de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional y Modernización Administrativa

ESCOBEDO
Gobierno Municipal
2018-2021

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020


ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
15

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.
7. Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de búsqueda de matrícula e inexistencia del registro de Cartilla de Identidad Militar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DASMN-SA-2020	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 16	

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. Conocer la información necesaria para mejorar la toma de decisiones y ayudar a elaborar, promover, actualizar, controlar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo.
11. Mejorar el servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la Administración Pública Municipal.
12. Actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, para facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción, todo esto encaminado a crear una sólida cultura de servicio.
13. Apoyar, revisar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias y organismos descentralizados de la Secretaria del Ayuntamiento, a través de diversas metodologías como la planeación estratégica, la reingeniería y la mejora continua.
14. Asesorar a todas las dependencias y entidades de la Secretaria, para instaurar en el ámbito organizacional sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar criterios, así como lograr el mejor funcionamiento y administración de la Presidencia Municipal.
15. Examinar, desarrollar y estimular la constante actualización y establecimiento de las herramientas administrativas, para alcanzar un crecimiento sostenido en todos los ámbitos de las dependencias y entidades de la Secretaria del Ayuntamiento.
16. Emitir los lineamientos, reglas y disposiciones a los que deberán sujetarse las dependencias y organismos de la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración de manuales administrativos, además de fomentar, promover y divulgar su conocimiento, uso y actualización.

Handwritten mark



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
17


17. Elaborar los estudios administrativos que solicite el Secretario del Ayuntamiento y proponerle las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

18. Monitorear y fortalecer el control interno de los procesos.

19. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

Coordinador 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			
	DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DASMN-SA-2020	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 18	

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. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

Secretaria

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.
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.

R.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DASMN-SA-2020	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 19

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
2018-2021

a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
20

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.

Ser el enlace entre el titular de la Secretaria del Ayuntamiento y la oficina de Reclutamiento de la 7ª Zona Militar y de la Base de la Fuerza Aérea Nacional, para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante 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 y realizar todas las actividades relacionadas con el servicio militar en coordinación con la 7ª Zona Militar y la Base de la Fuerza Aérea Nacional.

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

Estudiar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaria, así como de las funciones y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades de la misma.

Fungir como enlace en materia de modernización administrativa con las autoridades federales y estatales y difundir las políticas y lineamientos respectivos en el ámbito municipal.

Opinar sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones que específicamente se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento.

Ser el enlace entre el titular de la Secretaria del Ayuntamiento y la oficina de Reclutamiento de la 7ª Zona Militar y de la Base de la Fuerza Aérea Nacional, para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicio Militar Nacional y realizar los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR


PÁGINA
21

trámites o en su caso coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello y realizar todas las actividades relacionadas con el servicio militar en coordinación con la 7° Zona Militar y la Base de la Fuerza Aérea Nacional.

Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el C. Secretario del Ayuntamiento.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

h

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DASMN-SA-2020	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION JUNIO 2020	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA 22	

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 matricula 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 llenará (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 firmará 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 matricula, hoja de información y pasta.
6. Se hará una base de datos la cual llevará: matricula, nombre, clase, curp, domicilio y grado máximo de estudios y se llevará 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).
7. Se entregará la cartilla al conscripto y se le citara posteriormente para informarle de la fecha del sorteo del s.m.n (dicha fecha la 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.).

u



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
23

8. Ya enterado de la fecha del sorteo se le comunica el día y lugar donde se efectuará 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 elaborará 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.

p.



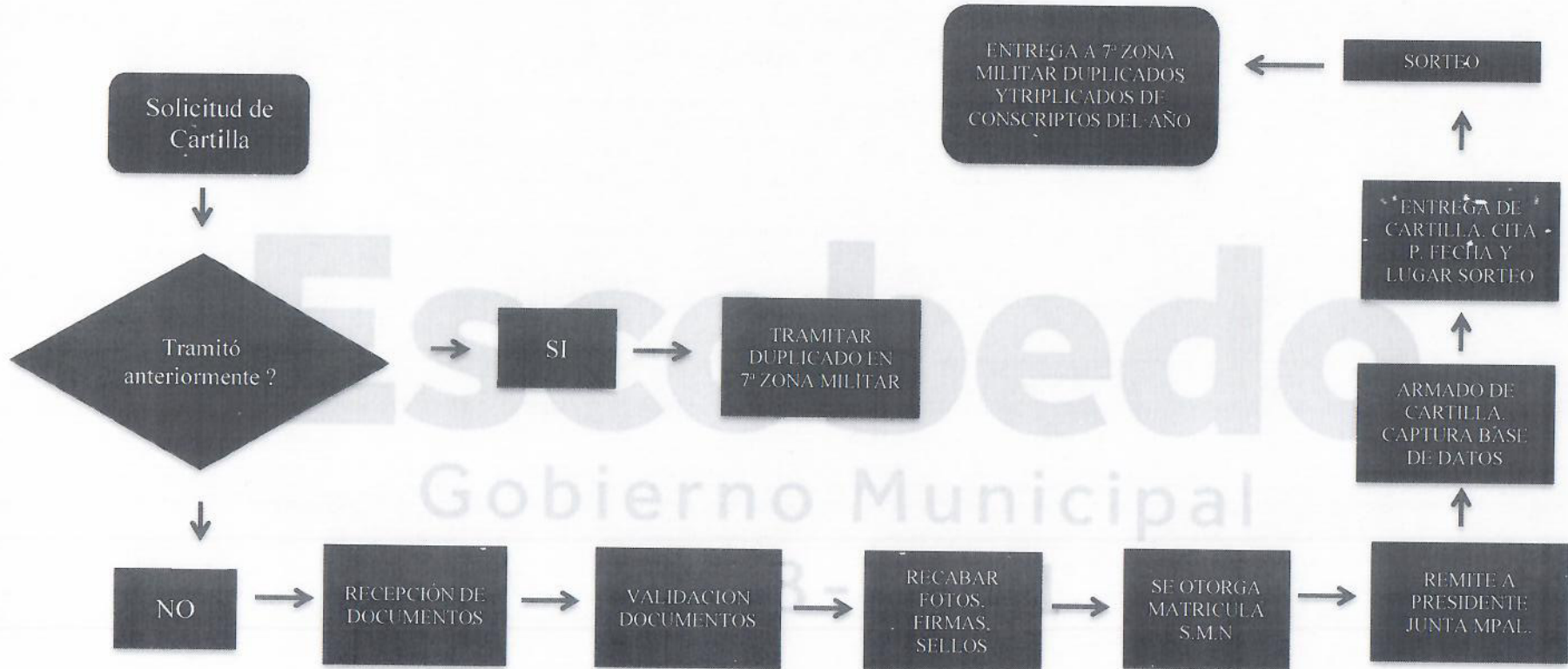
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
24



[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
25

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Atención al servicio Militar Nacional y Modernización Administrativa perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal, del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró / Revisó

Lic. Mateo A. Cantú González
Director de Atención al Servicio Militar
Nacional y Modernización Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ATENCIÓN AL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA


CLAVE DEL MANUAL
MOP-DASMN-SA-2020

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

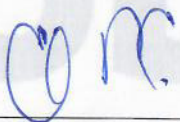
ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
26

XII. Autorización


Secretario de la Contraloría Interna,
Transparencia Y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles de Santos


Secretario del Ayuntamiento
Lic. Andrés C. Mijes Llovera


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021