



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JUNTA MUNICIPAL DE
RECLUTAMIENTO DEL H. XXII
AYUNTAMIENTO DE ENSENADA
B.C**



Contenido

I. OBJETIVO	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. MARCO JURIDICO	5
IV. ANTECEDENTES HISTORICOS	13
V. ORGANIGRAMA	15
VI. DIRECTORIO FUNCIONARIOS	16
VII. CEDULA DE ANÁLISIS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS:	17
PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	17
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	18
ADMINISTRADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	20
TRAMITADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	23
MECANOGRAFO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	25
CAPTURISTA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	26



I. OBJETIVO

El presente es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y especificaciones sobre el marco jurídico-administrativo, así como, las atribuciones, historia, organización, objetivos y funciones de dicha unidad administrativa de este Ayuntamiento Municipal de Ensenada, B.C, constituyéndose además como un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas de esta dependencia.

Este documento es de observancia general, como herramienta de información y consulta. De igual manera, es un medio para conocer y familiarizarse con la estructura orgánica y con los distintos niveles jerárquicos que conforman esta dependencia, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando con ello la duplicidad de funciones por un lado, y por el otro, motivando a mejorar la capacidad administrativa y de respuesta a la ciudadanía dentro de este Gobierno Publico Municipal.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado anualmente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia.



II. INTRODUCCIÓN

La Junta Municipal de Reclutamiento es la dependencia encargada de fungir como enlace entre el XXII Ayuntamiento de Ensenada B.C y la Oficina de Reclutamiento de la 2da. Zona Militar Nacional, dependencias de los tres órganos de Gobierno e Instituciones Públicas, Organismos Descentralizados y Organizaciones No Gubernamentales, con la finalidad de fortalecer la relación y la atención de los asuntos que en materia servicio militar surjan entre la ciudadanía; así mismo realizar en el ámbito de la facultades atribuidas a las funciones que se convengan y se precisen en las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general, las asignadas por el jefe inmediato y titular de la dependencia, a fin de coordinar las acciones que correspondan al XXII Ayuntamiento de Ensenada B.C en lo que se refiere a las materias antes descritas.

- Llevar a cabo a través de las delegaciones los procedimientos correspondientes para el registro y expedición de cartillas de identidad al personal en edad militar, anticipado y remiso, radicando entro la jurisdicción Municipal de Ensenada, B.C.
- Emitir y concentrar a la Oficina de Reclutamiento de la Zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.
- Realizar búsqueda de matrícula y expedir constancia de inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar, a la población que así lo demande y que resida en el Municipio de Ensenada, B.C.



III. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 5º.- A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial. La Ley determinará en cada Estado, cuales son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.

Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 123.

En cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los jurados, así como el desempeño de los cargos concejiles y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquéllas que se realicen profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes.

Los servicios profesionales e índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que ésta señale.



El Estado no puede permitir que se lleve a efecto ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad de la persona por cualquier causa.

Tampoco puede admitirse convenio en que la persona pacte su proscripción o destierro o en que renuncie temporal o permanentemente a ejercer determinada profesión, industria o comercio.

El contrato de trabajo sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la ley, sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador, y no podrá extenderse, en ningún caso, a la renuncia, pérdida o menoscabo de cualquiera de los derechos políticos o civiles.

La falta de cumplimiento de dicho contrato, por lo que respecta al trabajador, sólo obligará a éste a la correspondiente responsabilidad civil, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción sobre su persona.

Artículo 73º.- El Congreso tiene facultad:

XV. Para dar reglamentos con objeto de organizar, armar y disciplinar la Guardia Nacional, reservándose los ciudadanos que la formen, el nombramiento respectivo de jefes y oficiales, y a las entidades federativas la facultad de instruirla conforme a la disciplina prescrita por dichos reglamentos.

Artículo 76 º.- Son facultades exclusivas del Senado:

IV. Dar su consentimiento para que el Presidente de la República pueda disponer de la Guardia Nacional fuera de sus respectivas entidades federativas, fijando la fuerza necesaria.

ARTÍCULO 89º.- Las facultades y obligaciones del Presidente, son las siguientes:



VI. Preservar la seguridad nacional, en los términos de la ley respectiva, y disponer de la totalidad de la Fuerza Armada permanente o sea del Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea para la seguridad interior y defensa exterior de la Federación.

VII. Disponer de la Guardia Nacional para los mismos objetos, en los términos que previene la fracción IV del artículo 76.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

II.- Organizar y preparar el servicio militar nacional;

Ley Orgánica Del Ejército Y Fuerza Aérea Mexicanos

Artículo 1°.- El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, son instituciones armadas permanentes que tienen las misiones generales siguientes:

I. Defender la integridad, la independencia y la soberanía de la nación;

II. Garantizar la seguridad interior;

III. Auxiliar a la población civil en casos de necesidades públicas;

IV. Realizar acciones cívicas y obras sociales que tiendan al progreso del país; y

V. En caso de desastre prestar ayuda para el mantenimiento del orden, auxilio de las personas y sus bienes y la reconstrucción de las zonas afectadas.



Artículo 3º.-El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos deben ser organizados, adiestrados y equipados conforme a los requerimientos que reclame el cumplimiento de sus misiones.

Artículo 7º.-Los mexicanos que integran el Servicio Militar Nacional, durante su permanencia en el activo de las Fuerzas Armadas, quedarán sujetos a las Leyes, Reglamentos y disposiciones militares.

Artículo 180º.- La primera reserva se integra con:

II. Los Cabos y Soldados del Servicio Militar Voluntario que cumplan su tiempo de enganche en el activo, quienes permanecerán en esta reserva, hasta los 36 años de edad;

III. Las Clases y Oficiales procedentes del Servicio Militar Nacional, quienes permanecerán en esta reserva hasta los 33 y 36 años de edad, respectivamente.

IV. Los Soldados de conscripción que hayan cumplido con el Servicio Militar Obligatorio, quienes permanecerán en esta reserva hasta los 30 años de edad;

Artículo 181º.-La segunda reserva se integra con el personal que haya cumplido su tiempo en la primera reserva y que se encuentre físicamente apto para el servicio de las armas, debiendo permanecer en ésta:

I. Los Cabos y Soldados del Servicio Militar Voluntario hasta los 45 años de edad;

II. Las Clases y los Oficiales procedentes del Servicio Militar Nacional hasta los 45 y 50 años de edad, respectivamente; y

III. Los Soldados de conscripción cumplidos y los demás mexicanos a que se refiere la fracción V del Artículo anterior hasta los 40 años de edad.



Reglamento Interior De La Secretaria De La Defensa Interior

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.

El Director General del Servicio Militar Nacional será un General procedente de Arma en el activo.

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;
- II. Elaborar el instructivo anual para el reclutamiento, adiestramiento y liberación de los conscriptos de la clase correspondiente;
- III. Proponer medidas orientadas al cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- IV. Proponer la ubicación de las unidades y centros de adiestramiento del Servicio Militar Nacional;
- V. Controlar administrativamente al personal del Servicio Militar Nacional desde su encuadramiento hasta el cumplimiento de sus obligaciones militares;
- 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;



VIII. Llevar el control administrativo y estadístico del personal alistado del Servicio Militar Nacional en coordinación con la Oficina Central de Reclutamiento de la Dirección General de Personal;

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;

X. Coordinar con las autoridades civiles, las actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional e informar de las determinaciones que se adopten;

XI. Planear, proponer, controlar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de adiestramiento del personal del Servicio Militar Nacional encuadrado en los centros de adiestramiento o en disponibilidad, de conformidad con las directivas que emita la Secretaría;

XII. Supervisar el control administrativo anual del personal del Servicio Militar Nacional, desde su reclutamiento hasta su liberación, y

XIII. Emitir directivas para que el personal del Servicio Militar fortalezca su cultura cívica y los valores militares.



Ley Del Servicio Militar Nacional

Reglamento Del Servicio Militar Nacional

Ley Del Régimen Municipal Para El Estado De Baja California

Artículo 3.- De la Autonomía Municipal.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.

Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:

I.- Regular su funcionamiento, el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de gobierno interno;

III.- Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Ensenada, Baja California

Artículo 10.- Para el fortalecimiento de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de Administración Pública Municipal, expedirán los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento. Los manuales de organización deberán contener entre otros



elementos: la base legal que los sustente, antecedentes históricos, su estructura orgánica, organigrama, directorio de funcionarios y las cédulas de análisis y descripción de puestos con las funciones desempeñadas por los titulares de cada uno de éstos. Los manuales de organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Los manuales de procedimientos deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente, los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, conteniendo objetivo, áreas de aplicación, políticas de operación, descripción de las operaciones, formatos y diagramas de flujo por cada uno de éstos. Los manuales de servicios al público deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente; listado de los servicios que se prestan; conteniendo descripción del servicio; unidad administrativa responsable de su otorgamiento y las que intervengan para su conclusión; nombre, puesto, teléfono y correo electrónico de los servidores públicos responsables; horarios de atención; duración o tiempo proyectado para su conclusión; requisitos y documentos para solicitar el servicio, así como el costo de éste cuando así proceda y las sanciones a las que se hará acreedor el usuario en caso de infringir lo dispuesto por la dependencia. Los manuales de organización, procedimiento y servicios al público, deberán de ser actualizados anualmente.



IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Ejército y la Fuerza Aérea Mexicanos, cubrían sus vacantes y completaban sus efectivos por medio del enrolamiento voluntario; durante la revolución se formaron por este procedimiento los grandes contingentes armados, que después, organizados debidamente se convirtieron en nuestro Ejército y Fuerza Aérea actual.

Ese sistema de reclutamiento, había sido suficiente para afrontar las necesidades de la Defensa Nacional, pero la situación evidenciada, en el lejano oriente y en los campos de batalla europeos en la segunda guerra mundial, imponía la reorganización del Ejército y fuerza Aérea Mexicanos.

La situación que prevalecía en Europa a partir de 1939, fue el motivo de la creación del Servicio Militar Nacional, la cual reclamaba que los pueblos tomaran medidas adecuadas para prevenir injustificadas agresiones, de tal manera que , a pesar de la tradicional y definitiva política de nuestro país, que nunca ha albergado propósitos de carácter bélico, se juzgó conveniente resolver los más trascendentales aspectos de la defensa nacional, como los que se refieren a la Instrucción Militar y el Servicio Militar obligatorio.

El día 19 de agosto de 1940, se promulgo la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional, misma que fue puesta en vigor 2 años después, el 3 de agosto de 1942, por decreto del entonces Presidente de los Estado Unidos Mexicanos, General Manuel Ávila Camacho, iniciándose la materialización de este servicio con los jóvenes varones en edad militar, nacidos en el años 1942 (clase 1942) quienes fueron encuadrados el 1 de enero de 1943.

A partir del año de 1949, el Servicio Militar nacional se llevó a cabo mediante sesiones dominicales de 5 horas de duración; iniciándose estas en el mes de enero para concluir el segundo o tercer domingo del mes de diciembre de cada año.



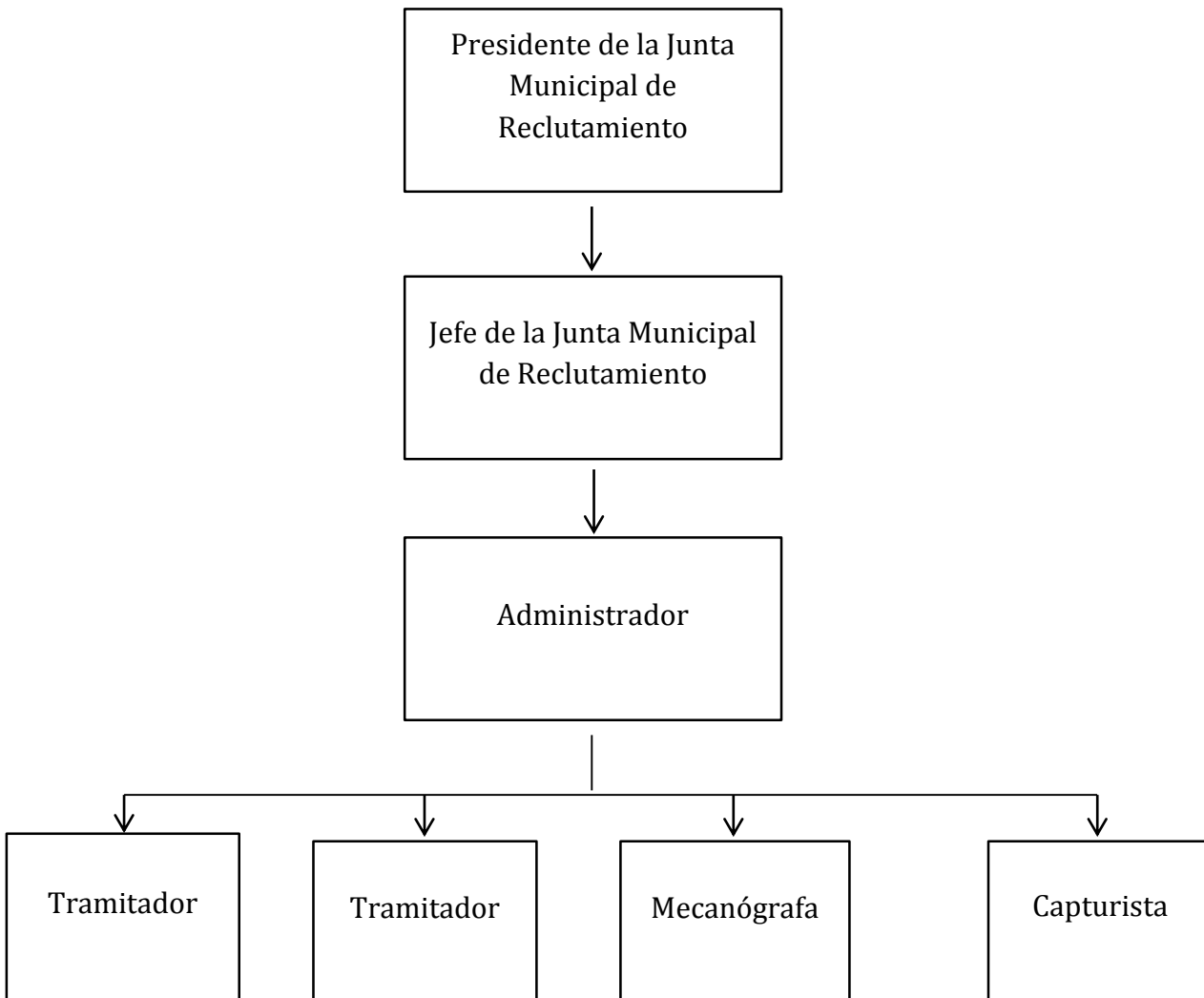
A partir del año 1979; se llevó a cabo una reestructuración del Servicio Militar Nacional, se dispuso, entre otras directivas, que fuese impartido en las Unidades, Escuelas, Dependencias y Unidades del Servicio Militar Voluntario del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, únicamente el personal que estuviera en capacidad de adiestrarse, organización que prevaleció hasta el año de 1996.

En el año de 1997, se reorientó el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, a efectos en que los conscriptos coadyuvaran con el desarrollo del país aplicando cinco programas de beneficio social (educativo, deportivo, rescate del acervo cultural, marcha contra adicciones y de labor social) estructura que prevaleció hasta el año 2005 y a partir del 2006 únicamente se desarrolla el Programa de Adiestramiento Militar.

Desde aquel entonces el personal excedente, después de haber cubierto las cuotas asignadas a los Centros de Adiestramiento, cumple en situación de disponibilidad, bajo control de 46 Cuarteles Generales de Zona Militar.



V. ORGANIGRAMA





VI. DIRECTORIO FUNCIONARIOS

NOMBRE: Marco Antonio Novelo Osuna.

CARGO: Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento del XXII Ayuntamiento de Ensenada, B.C.

DIRECCION: Carretera Transpeninsular No. 6500-A Ex Ejido Chapultepec C.P 22785

CONTACTO: marco.novelo@ensenada.gob.mx 172-34-01

NOMBRE:

CARGO: Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del XXII Ayuntamiento de Ensenada, B.C.

DIRECCION: Av. Diamante S/N Frac.. Nueva Ensenada C.P 22880

CONTACTO: dcarrillo@ensenada.gob.mx 176-24-07



VII. CEDULA DE ANÁLISIS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO.

Ser representante del Ayuntamiento en materia de Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES:

- ◆ Designar al Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- ◆ Asignar un local o establecimiento de operación.
- ◆ Ministran material requerido para el llenado de las cartillas del S.M.N.
- ◆ Proporcionar medios necesarios para el funcionamiento de la misma.
- ◆ Vigilar la correcta prestación del servicio público
- ◆ Supervisar que los trámites realizados por la junta municipal de reclutamiento sean gratuitos.



CEDULA DE ANÁLISIS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y aprobar las operaciones de la Dependencia con el fin de asegurar el buen manejo de los recursos materiales, económicos y de personal, precisando la eficiencia y eficacia en el servicio.

De igual manera es el responsable de dar cumplimiento a la realización del Sorteo del Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES

- ◆ Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.
- ◆ Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.
- ◆ Expedir la Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas.
- ◆ Resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- ◆ Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- ◆ Dirige las actividades al personal administrativo de la Junta de Reclutamiento.
- ◆ Aprueba los procedimientos y oficios internos.



- ◆ Evalúa las necesidades de adquisición de bienes observados por la administración.
- ◆ Aprueba solicitud de viáticos.
- ◆ Aprueba préstamo de vehículo.
- ◆ Recoge cheque de reembolso.
- ◆ Recibe cheque firmando la póliza y el recibo de garantía.
- ◆ Firma de cartillas militares.
- ◆ Firma oficios remitidos.
- ◆ Coordina la realización del Sorteo Militar Nacional.
- Coordina la campaña de difusión en delegaciones de la Convocatoria del Servicio Militar Nacional.
- Coordina la campaña de difusión en escuelas de la Convocatoria del Servicio Militar Nacional.
- ◆ Entrega anualmente a la Segunda Zona Militar en la Ciudad de Tijuana, duplicados y triplicados de las cartillas militares que fueron utilizadas en el año.
- ◆ Recibe anualmente de la Segunda Zona Militar en la Ciudad de Tijuana, la documentación que conforma las cartillas militares, mismas que serán utilizadas para su tramitación en el siguiente año.



CEDULA DE ANÁLISIS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

ADMINISTRADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Administrar los recursos materiales y económicos, así como el recurso humano necesario para llevar a cabo las actividades relativas a esta dependencia.

FUNCIÓN

- ◆ Recepción de oficios internos y externos.
- ◆ Realiza las necesidades de adquisición por medio de orden de compra especificando las características del bien por adquirir.
- ◆ Realización de compras por sistema.
- ◆ Realiza cotización conforme a orden de compra.
- ◆ Genera las compras en el sistema en base a la solicitud de compra.
- ◆ Turna orden de compra al área de Glosa, Presupuesto y Contabilidad.
- ◆ Consulta el estatus de las solicitudes de compra.
- ◆ Si existe atraso en los pedidos, él es el encargado de comunicarse con recursos materiales para solicitar la agilidad y prontitud en la entrega de compra.
- ◆ Recibe a los proveedores.
- ◆ Verifica que el bien entregado por el proveedor reúna las características solicitadas.



- ◆ Realiza solicitudes de gastos por comprobar.

Reúne comprobante de gastos y realiza una relación de los mismos para petición de reposición codificándolos de acuerdo a sus partidas presupuestales con sello y firma de la dependencia.

- ◆ Regresa solicitud de gastos por comprobar al departamento de glosa, presupuesto y contabilidad para comprometer gastos.
- ◆ Turna a Tesorería la relación de gastos y comprobantes en original y copia.
- ◆ Archiva documentación de pólizas, facturas y toda documentación recibida y enviada en el archivo propio de la administración.
- ◆ Elabora lo concerniente a préstamo de vehículo.
- ◆ Elabora oficio solicitud de viáticos.
- ◆ Recaba firma del Jefe de Departamento para remisión de oficios.
- ◆ Remite oficios a las dependencias correspondientes.
- ◆ Control y registro de inventario de bienes y muebles de la Junta de Reclutamiento.
- ◆ Solicitud y control de baja de bienes de muebles.
- ◆ Realiza el procedimiento de alta de bienes inmuebles y bienes internos.
- ◆ Realiza acta administrativa para petición de baja de bienes muebles.
- ◆ Borra el registro del bien del sistema interno.
- ◆ Realiza solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras y software.
- ◆ Realiza constancias de inexistencia y constancias de trámite.
- ◆ Revisa correo oficial.
- ◆ Realiza oficio de Asistencia de Personal.



- ◆ Remite oficio nomina general, honorarios y funcionario del personal.
- ◆ Realiza oficios de vacaciones.
- ◆ Atiende las llamadas telefónicas.



CEDULA DE ANÁLISIS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

TRAMITADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Recibir los documentos necesarios para la realización de la cartilla militar, informar a los usuarios todo lo relativo a la Cartilla Militar, Sorteo y Servicio Militar Nacional.

Responsable de la documentación para la elaboración de cartillas y el archivo donde se depositen las cartillas ya elaboradas.

FUNCIÓN

- ◆ Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla De Identidad Militar.
- ◆ Recibe los documentos necesarios para la realización de la cartilla militar cotejando las copias con los originales.
- ◆ Revisa que las fotografías que presenta el solicitante cumplan con los requisitos establecidos.
- ◆ Proporciona al solicitante la hoja del Servicio Militar Nacional (conocida como la hoja azul) para ser llenada de acuerdo a sus documentos originales.
- ◆ Elige la cartilla que se le asignara al solicitante, de acuerdo al archivo de cartillas, mismas que se encuentran archivadas por número progresivo.



- ◆ Confirma que los datos solicitados en la hoja azul hayan sido proporcionados correctamente.
- ◆ Reúne los documentos recibidos formando el expediente del solicitante.
- ◆ Coloca en el expediente el número de cartilla militar asignado.
- ◆ Toma huellas digitales del solicitante en cartilla militar, duplicado, triplicado y hoja azul.
- ◆ Entrega las cartillas a los solicitantes.
- ◆ Entrega información por medio de impresiones todo lo relativo a la tramitación, y reposición de la cartilla militar así como todo lo relacionado con el Sorteo Nacional Militar y el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
- ◆ Recibe del capturista cartillas militares debidamente firmadas y las archiva de acuerdo al mes de nacimiento del solicitante.
- ◆ Recibe del Jefe de Departamento la documentación que conforma una cartilla militar, para su elaboración.
- ◆ Elabora cartillas con duplicado, triplicado y anexos.
- ◆ Archiva progresivamente cartillas elaboradas.
- ◆ Recibe del Jefe de Departamento la documentación que conforma una cartilla militar, para la elaboración de Cartillas Militares.
- ◆ Atiende las llamadas telefónicas.



CEDULA DE ANÁLISIS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

MECANÓGRAFO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Mecanografiar correctamente los datos personales requeridos en la cartilla, por duplicado y triplicado, basados en los documentos presentados por el solicitante.

FUNCIÓN

- ◆ Mecanografía la Cartilla Militar por duplicado y triplicado, en base a al expediente del solicitante y la hoja azul.
- ◆ Atiende las llamadas telefónicas.



CEDULA DE ANÁLISIS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

CAPTURISTA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Capturar las cartillas tramitadas diariamente mediante el Sistema de Conscriptos, vía Internet.

FUNCIÓN

- ◆ Revisa la mecanografía en la cartilla militar, duplicado y triplicado de la misma, cotejándola con el expediente y hoja azul.
- ◆ Realiza reporte de cartillas recibidas por la mecanógrafa.
- ◆ Remite cartillas con error mecanográfico y/o diferencias en la cartilla, con expediente y hoja azul.
- ◆ Sella cartilla, duplicado y triplicado, con sello “Junta de Reclutamiento”.
- ◆ Captura de cartilla militar en el Sistema de Conscriptos, vía Internet.
- ◆ Realizar oficio dirigido al Presidente Municipal para entrega y firma de cartillas.
- ◆ Entrega de oficio y cartillas capturadas, al Jefe de Departamento para ser firmadas por él mismo y entregadas a Presidencia para firma.
- ◆ Recibe del Jefe de Departamento cartillas traídas y firmadas por Presidencia.
- ◆ Separa cartillas militares del duplicado y triplicado.
- ◆ Revisa que a las cartillas recibidas, duplicado y triplicado, no les falten firmas, ni sello.
- ◆ Entrega cartillas militares a tramitador para ser archivadas.
- ◆ Archiva duplicados y triplicados en grupos de 20, para su seguimiento.



- ◆ Realiza acta de inutilización y extravío de cartillas militares, anexando lo necesario en base al “Instructivo para la Realización del Sorteo del personal de conscriptos de clase, anticipados y remisos registrados durante el presente año”.
- ◆ Imprime listados de conscriptos necesarios y utilizados en el Sorteo Militar Nacional.
- ◆ Elabora Acta del Sorteo del Personal del Servicio Militar Nacional.
- ◆ Imprime balance de cartillas.
- ◆ Imprime lista de agraciados bola blanca, negra y azul.
- ◆ Imprime listado de personal analfabeta.
- ◆ Coordina y elabora con mecanógrafa y tramitador el sellado de duplicados y triplicados según resultado del sorteo.
- ◆ Realiza el conteo de duplicados y triplicados conforme lo marca el “Instructivo para la Realización del Sorteo del personal de conscriptos de clase, anticipados y remisos registrados durante el presente año.
- ◆ Entrega caja con los duplicados y triplicados debidamente contados, al Jefe de Departamento.
- ◆ Entrega al Jefe de Departamento toda la documentación necesaria para la entrega en la Segunda Zona Militar en la Cd. de Tijuana.
- ◆ Atiende las llamadas telefónicas.