



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

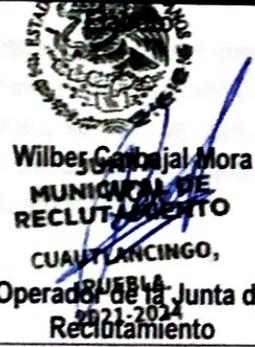
Junta de Reclutamiento

# Manual de Organización

## Junta de Reclutamiento

Clave: CU.CM.MO.078/JREC

### AUTORIZACIONES

 <p><b>Wilber Carbajal Mora</b> <b>MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b> CUAUTLANCINGO, Operador de la Junta de Reclutamiento 2021-2024</p>	 <p><b>Eusebio Acuña Cordero</b> <b>Mendez</b> <b>DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN</b> CUAUTLANCINGO, Titular de la Dirección de Gobernación. 2021-2024</p>	 <p><b>Eva Sánchez Mendieta</b> <b>CONTABILORÍA MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO, Titular de Contabilidad Municipal 2021 - 2024</p>
--	---	--

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Junta de Reclutamiento</b>	Clave: CU.CM.MO.078/JREC
		Año de elaboración: 2021

## I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativo a través de la organización del capital humano con el que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una visión de la estructura orgánica y operacional que le permita al personal de nuevo ingreso, y al que se encuentra laborando y a la ciudadanía que se encuentren interesados, en conocer específicamente sus funciones de acuerdo con el Reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, entre Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento legal, la misión, visión y políticas de calidad que la amparan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Responsabilidades Administrativas

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal.

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Junta de Reclutamiento</b>	Clave: CU.CM.MO.078/JREC
		Año de elaboración: 2021

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Crear una visión de la estructura orgánica y operacional que le permita al personal de nuevo ingreso y, al que se encuentra laborando y a la ciudadanía que se encuentren interesados, en conocer específicamente sus funciones de acuerdo con el Reglamento Interior que la rige.

#### VISIÓN:

Ser parte de una institución confiable ante las y los ciudadanos por conducirnos en todo momento bajo los principios de la legalidad, honestidad, honradez, ética y justicia, neutralidad, imparcialidad, equidad, confidencialidad, voluntariedad, consentimiento informado, y oralidad.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración del respeto a los ciudadanos de Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** incentivar el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.

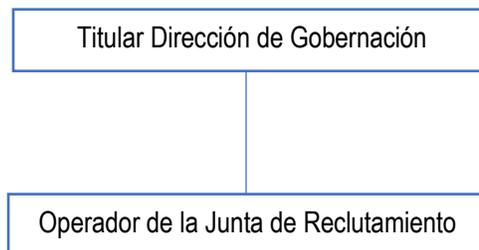
Llevar a cabo el trámite de Cartillas de Identidad de Servicio Militar Nacional a los jóvenes, pertenecientes al municipio de Cuautlancingo, Puebla.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Junta de Reclutamiento</b>	Clave: CU.CM.MO.078/JREC
		Año de elaboración: 2021

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.**

JUNTA DE RECLUTAMIENTO	No. De Plazas
Operador de la Junta de Reclutamiento	1

**VI. ORGANIGRAMA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Junta de Reclutamiento</b>	Clave: CU.CM.MO.078/JREC
		Año de elaboración: 2021

## VII. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VII.1 TITULAR DEL ÁREA.

<b>Puesto</b>	Operador de la Junta de Reclutamiento	<b>Nivel de Estructura</b>	Operador
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Gobernación		
<b>Área de adscripción</b>	Junta de Reclutamiento		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Administrativos, Manejo de paquetería office, redacción de documentos, ortografía.
<b>Habilidades</b>	Eficaz, Organizado, Puntual, Calidez, Proactivo y análisis.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Resolución de problemas
2	Integridad institucional	2	Trabajo en equipo
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Calidez Humana
4	Coordinar	4	Comunicación Efectiva

### Descripción específica de las Funciones



1	Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.
2	Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para presentar el Servicio Militar Nacional.
3	Expedir la cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas.
4	Llevar a cabo la búsqueda de matrículas de inexistencia de registro de cartilla de Identidad Militar
5	Resguardar los formatos para la expedición de cartilla del Servicio Militar Nacional.
7	Registrar la expedición de cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase y remisos.
8	Acudir a las capacitaciones.
9	Elaborar y entregar reportes mensuales.
10	Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia