



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- SA-JMR-02

Revisión: 2

Página **1** de **76**

# **Manual de Organización y Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento**

Cuernavaca, Mor., Marzo de 2012.



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	21
a. Estructura del Procedimiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.	21
b. Estructura del Procedimiento de recepción y entrega de formatos de Cartillas del Servicio Militar.	33
c. Estructura del Procedimiento de Inutilización y Extravío de cartillas.	40
d. Estructura del procedimiento de entrega de documentación soporte.	44
e. Estructura del Procedimiento de Preparación y Realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.	50



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- SA-JMR-02

Revisión: 2

Página 3 de 76

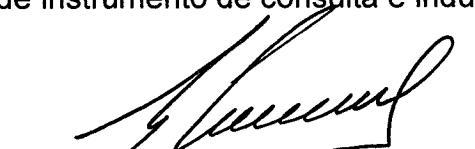
f. Estructura del Procedimiento de Elaboración y Entrega de constancias.	58
g. Estructura del Procedimiento Recepción de peticiones dirigidas al Presidente Municipal.	65
h. Estructura del Procedimiento del trámite distribución de correspondencia del Presidente Municipal	70
XI. DIRECTORIO	74
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	75
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	76

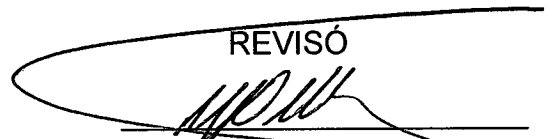


## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
 M. en C. Gerardo Avila García  
 Secretario del Ayuntamiento

REVISÓ  
  
 Lic. Manuel Prieto Gómez  
 Subsecretario del Ayuntamiento

APROBÓ  
  
 Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

ELABORÓ  
  
 Miriam Lira Gaytán  
 Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

Fecha de Autorización	V. B. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Irragorri Martínez	2012	76



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como finalidad, llevar un adecuado control de las actividades que se realizan dentro de la Junta Municipal de Reclutamiento adscrita a la Subsecretaria del Ayuntamiento perteneciente a la Secretaria del Ayuntamiento de Cuernavaca; 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 Identidad Militar y la organización del sorteo, expedición de Constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Cartilla de Identidad Militar y la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes dirigidas al Presidente Municipal; apoyar a la Subsecretaria por instrucciones del superior jerárquico en beneficio de los que laboramos, para el engrandecimiento de nuestras áreas y principalmente de nuestro Municipio, al mismo tiempo de detallar paso a paso todas y cada una de las tareas asignadas a la unidad administrativa de referencia, para dar así una guía al personal adscrito y cuya finalidad sea la de optimizar el funcionamiento en términos generales.



### **III. OBJETIVO**

Fungir como enlace entre la Secretaria del Ayuntamiento y la Oficina de Reclutamiento de la 24ª. Zona Militar Nacional, Dependencias de los tres órdenes de Gobierno e Instituciones Públicas, Organismos Descentralizados y Organizaciones No Gubernamentales, con la finalidad de fortalecer la relación en la atención de los asuntos que en materia Administrativa, Política y Social surjan entre la ciudadanía; así mismo realizar en el ámbito de las facultades atribuidas 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 que correspondan a la Secretaria 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, radicado dentro de la jurisdicción Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- Emitir y concentrar a la Oficina de Reclutamiento de Zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.
- Expedir las Constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Registro de Cartilla de Identidad Militar, a la población que así lo demande y que resida en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- Recibir la documentación dirigida al Presidente Municipal por conducto de la ciudadanía y autoridades competentes, para su atención, gestión y seguimiento.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 4.- Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- 5.- Ley Estatal de Planeación.
- 6.- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- 7.- Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 8.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y Municipios de Morelos.
- 9.- Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, para el Ejercicio Fiscal 2012.
- 10.- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- 11.- Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
- 12.- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 13.- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 14.- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
- 15.- Manual de Organización y Procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- 16.- Programa Operativo Anual 2012.
- 17.- Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## **V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

La Junta Municipal de Reclutamiento adscrita a la Subsecretaría perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, contribuimos con el Gobierno Municipal en la función de enlace entre la Oficina de Reclutamiento de la 24ª. Zona Militar Nacional, los tres órdenes de Gobierno e Instituciones Públicas, Organismos Descentralizados y Organizaciones No Gubernamentales, con la finalidad de fortalecer la relación en la atención que se requiera en los diversos asuntos Administrativos, Políticos y Sociales que acontecen en el Municipio y coordinar a través de las Delegaciones, el registro, elaboración y expedición de Cartillas de Identidad Militar al personal de la clase, anticipados y remisos, radicados en el Municipio de Cuernavaca, Morelos; verificar y remitir la documentación resultante a la oficina de Reclutamiento de Zona y llevar a cabo el sorteo en presencia del personal inscrito. Así como el trámite de Constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Registro de la Cartilla de Identidad Militar y de la recepción, gestión y seguimiento de los documentos dirigidos al Presidente Municipal.

### **VISIÓN**

Ser la unidad encargada de fortalecer y fomentar la relación entre la 24ª. Zona Militar Nacional y las distintas dependencias gubernamentales para la atención que se requiera en los asuntos en materia Administrativa, Política y Social, a fin de que, mediante la coordinación de acciones que surjan entre las mismas, se logre brindar a la ciudadanía un mejor servicio y atención. Ser la instancia que proporcione al mayor número de jóvenes que cumplen su mayoría de edad y que radiquen en el Municipio de Cuernavaca, Morelos, la cartilla de identidad militar, así como llevar a cabo en un marco de legalidad y respeto el sorteo del Servicio Militar Nacional y garantizar a la ciudadanía que así lo demande en el menor tiempo posible, la entrega de su constancia o en su caso la respuesta a sus demandas.

### **VALORES**

Calidad  
Compromiso  
Disciplina  
Honestidad  
Humildad  
Lealtad

Puntualidad  
Responsabilidad  
Respeto  
Solidaridad  
Trabajo En Equipo





te cumplimos  
Cuernavaca

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

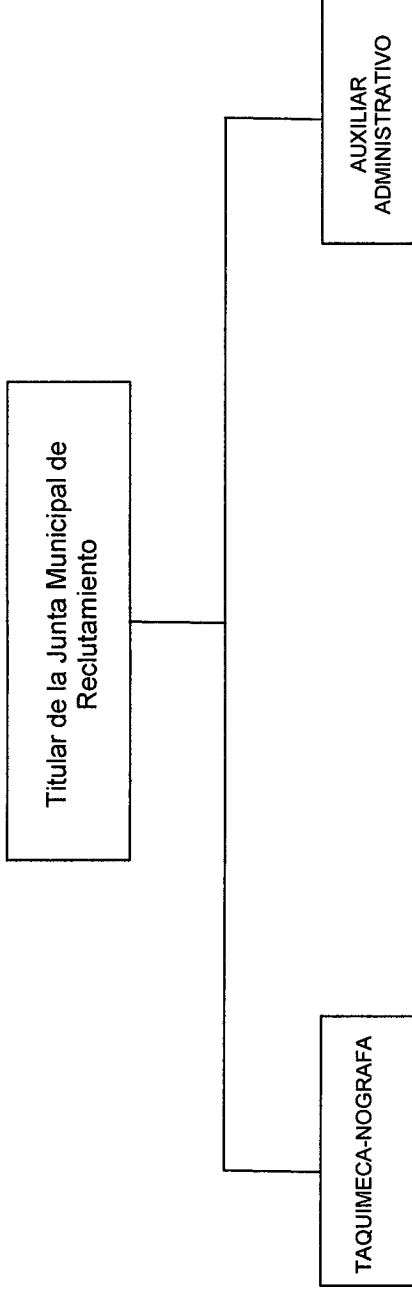
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-JMR-02

Revisión: 2

Página 9 de 76

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

*Miriam Lira*

*Manuel Prieto*

*Gerardo Avila*

MIRIAM LIRA GAYTAN  
TITULAR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE  
RECLUTAMIENTO

MANUEL PRIETO GÓMEZ  
SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GERARDO AVILA GARCIA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MAYO DE 2012



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF03002	<b>Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento</b>	MIRIAM LIRA GAYTAN	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Martha del Socorro Beltrán Romero	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Antonino Rivera Valdez	1	
	<b>TOTAL</b>			<b>3</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Auxiliar Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
- II. Ser el enlace entre el titular de la Secretaria y la Oficina de Reclutamiento de la 24<sup>a</sup>. Zona Militar, 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;
- III. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y la 24<sup>a</sup>. Zona Militar;
- IV. 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 o extravío de cartillas;
- V. Realizar el sorteo del Servicio Militar Nacional en coordinación con las áreas involucradas;
- VI. Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la 24<sup>a</sup>. Zona Militar;
- VII. Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia del Registro de Cartilla de Identidad Militar;
- VIII. Recepción, análisis y turno de las solicitudes por escrito generadas por la ciudadanía, las autoridades de los tres de gobierno e instituciones públicas, organismos descentralizados y organizaciones no gubernamentales, dirigidas al Presidente Municipal;
- IX. Elaborar un reporte diario de la correspondencia recibida, en la que se mencione a quien fue turnado para su atención y entregarlo al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Auxiliar Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Atender y asesorar a la ciudadana en general, en relación a los trámites y servicios que prestan las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca, de acuerdo a lo establecido en su portal de internet.
- XI. Apoyar a la Secretaria y Subsecretaria conforme a las instrucciones que le gire el Superior jerárquico;
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Conocimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- Conocimiento del Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Cuernavaca.
- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Conocimiento en paquetería Office y programa Fox Pro.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mayor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Conocimiento en el trámite para la expedición de cartillas del Servicio Militar.
- Conocimiento en el trámite de constancia de Residencia, Dependencia Económica y Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Cartilla de Identidad Militar.
- Conocimiento de la estructura del Municipio para destinar las peticiones dirigidas al

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Disposición  
Iniciativa  
Capacidad de análisis  
Superación  
Cordialidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Físico-mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Colaborar en la entrega de cartillas proporcionadas por la Oficina de Reclutamiento de la 24ª Zona Militar;
- II. Capturar y actualizar los datos contenidos en las cartillas del servicio militar nacional del personal registrado;
- III. Remitir las cartillas con errores a la delegación correspondiente para su cancelación;
- IV. Colocar el sello de la J.M.R., en las cartillas del servicio militar;
- V. Preparar las cartillas, para envío a la Presidencia Municipal;
- VI. Colaborar en el suministro de cartillas a las delegaciones para su trámite correspondiente;
- VII. Asentar los datos en el libro de registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional ya revisadas, corregidas y firmadas y hacer entrega de las mismas al personal de las respectivas Delegaciones Municipales;
- VIII. Colaborar en el proceso y entrega de reportes, balances, registros y listas a la Oficina de Reclutamiento de Zona de la 24ª Zona Militar;
- IX. Colaborar en las actividades de planeación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional;
- X. Recibir los documentos e integrar las formas para el trámite de Constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Registro de Cartilla de Identidad Militar;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Elaborar las Constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Registro de Cartilla de Identidad Militar;
- XII. Colaborar para remitir las constancias a firma del Secretario del Ayuntamiento y hacer entrega a los interesados;
- XIII. Elaborar oficios, memorandos y formatos, propios de la dependencia;
- XIV. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía;
- XV. Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos;
- XVI. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Junta Municipal;
- XVII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial o afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional.
- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Conocimiento en paquetería office y programa Fox Pro.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Buena ortografía.
- Cortesía y trato amable.

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Disposición  
Iniciativa  
Superación  
Cordialidad  
Disciplina  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Mediana

#### ESFUERZO

Físico-mental





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar la correspondencia recibida del día;
- II. Elaborar e integrar los memorándums a las peticiones recibidas;
- III. Sacar copias a la correspondencia y memorándum, armar los juegos;
- IV. Turnar los memorándums de la correspondencia a las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Entregar correspondencia y documentos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- VI. Asignar un fólder por día y mes y para archivar la correspondencia.
- VII. Atender llamadas de la ciudadanía.
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Cortesía y trato amable.

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Disposición  
Iniciativa  
Superación  
Cordialidad  
Disciplina  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico



## **IX. POLITICAS**

1. El personal que labora en la Junta Municipal de Reclutamiento, iniciará sus labores en los siguientes horarios: A las 8:00 hrs., con una tolerancia de 10 minutos y las concluirá a las 15:00 hrs., de acuerdo a la plaza o cargo que tenga, los empleados de esta Junta Municipal registrarán la hora de entrada y salida en la bitácora correspondiente, atenderán todos y cada uno de los asuntos y trámites que le sean encomendados con esmero, eficacia y eficiencia, no podrán permanecer en horas no laborales y cuando no haya necesidad en oficinas distintas a la suya; las solicitudes recibidas y/o enviadas de los tres órdenes de gobierno deberá dársele el trámite correspondiente, a efecto de perfeccionar las relaciones entre estos con el Ayuntamiento de Cuernavaca, la recepción de documentos dentro de la Junta Municipal, se llevará a cabo únicamente por el personal adscrito a la misma, en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.
2. Las cartillas de identidad militar se expiden una sola vez gratuitamente, por conducto de la delegación correspondiente, a varones que oscilen entre los 18 y 39 años de edad y que vivan dentro de la jurisdicción del Municipio de Cuernavaca, Morelos, dentro del período comprendido de enero a octubre 15 de cada año.
3. Las cartillas de identidad militar se entregan en un plazo máximo de 20 días en la delegación que originó el trámite.
4. Las Constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Registro de Cartilla de Identidad Militar, se tramitan a todos los ciudadanos que así lo soliciten y que residan dentro de los límites comprendidos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, sin importar lugar de nacimiento; con excepción de la constancia de búsqueda de matrícula e inexistencia de cartilla de identidad militar, que sin importar el lugar de residencia se expedirán.
5. Las constancias se entregan en un plazo máximo de 3 días en la misma Junta Municipal de Reclutamiento.
6. Toda persona que acuda a realizar un trámite de constancia, deberá llenar el formato oficial respectivo con los datos y firma del interesado.
7. Toda persona que tramite una constancia, deberá llenar la forma de pago y efectuarlo en las cajas de la Tesorería Municipal correspondiente, exceptuando aquellas que se le haya otorgado gratuidad en el trámite.
8. Todos los documentos dirigidos al presidente Municipal, deberán contener el nombre, firma, domicilio y teléfono del interesado.
9. Todos los documentos dirigidos al Presidente Municipal, deberán presentarse en original, copia y acuse.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT- SA-JMR-02

Revisión: 2

Página 20 de 76

10. Todos los documentos por su esencia deberán ser legibles, veraces y estar completos.
11. La recepción de documentación para cualquier trámite dentro de la Junta será en un horario de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
12. Sin excepción alguna no se hará ninguna gestión correspondiente a esta dependencia si los requisitos, en todos los casos, no cumplen con las disposiciones establecidas.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

#### **1.- Propósito:**

Recibir por conducto de la Oficina de Reclutamiento de Zona (ORZ) las cartillas del Servicio Militar Nacional y revisar que la documentación que integran esté completa y correcta. Posteriormente canalizarlas a las delegaciones que integren el Municipio de Cuernavaca, para su trámite correspondiente.

Elaborar las constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Registro de Cartilla de Identidad Militar.

Recibir las peticiones y correspondencia dirigida al Presidente Municipal, para su revisión, trámite, turno y seguimiento a las diferentes dependencias que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca.

#### **2.- Alcance:**

Aplica a la Junta Municipal de Reclutamiento, a las Delegaciones Municipales y a los conscriptos en edad de realizar el Servicio Militar Nacional, además de todas las unidades Administrativas pertenecientes al Ayuntamiento, así como a toda la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

#### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- c) La Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.
- d) El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- e) El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- f) El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
- g) La ley y Reglamento del Servicio Militar.
- h) Las demás Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.



Es responsabilidad del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apearse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**ORZ** Oficina del Reclutamiento de Zona.

**6.- Método de Trabajo:**

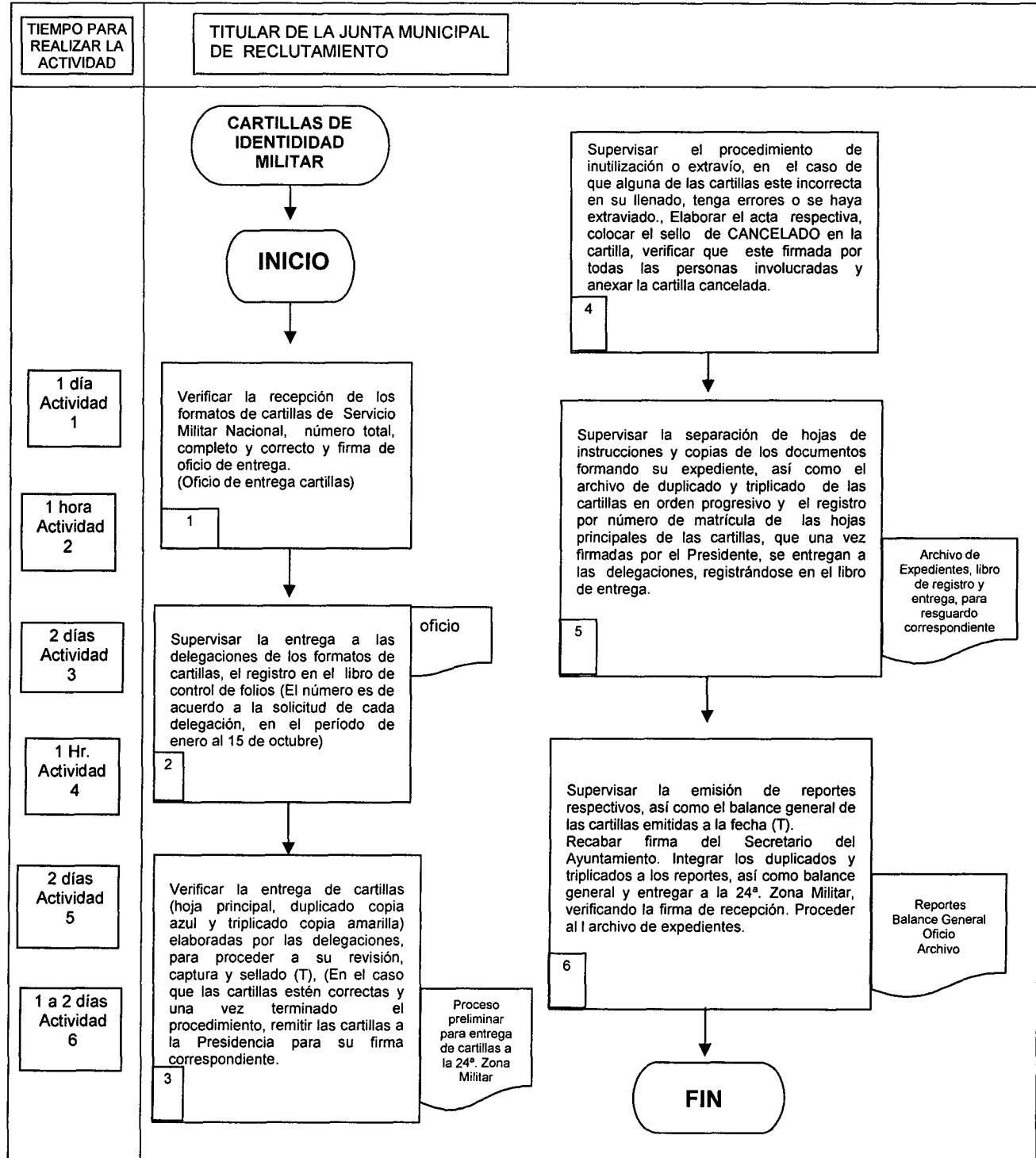
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**



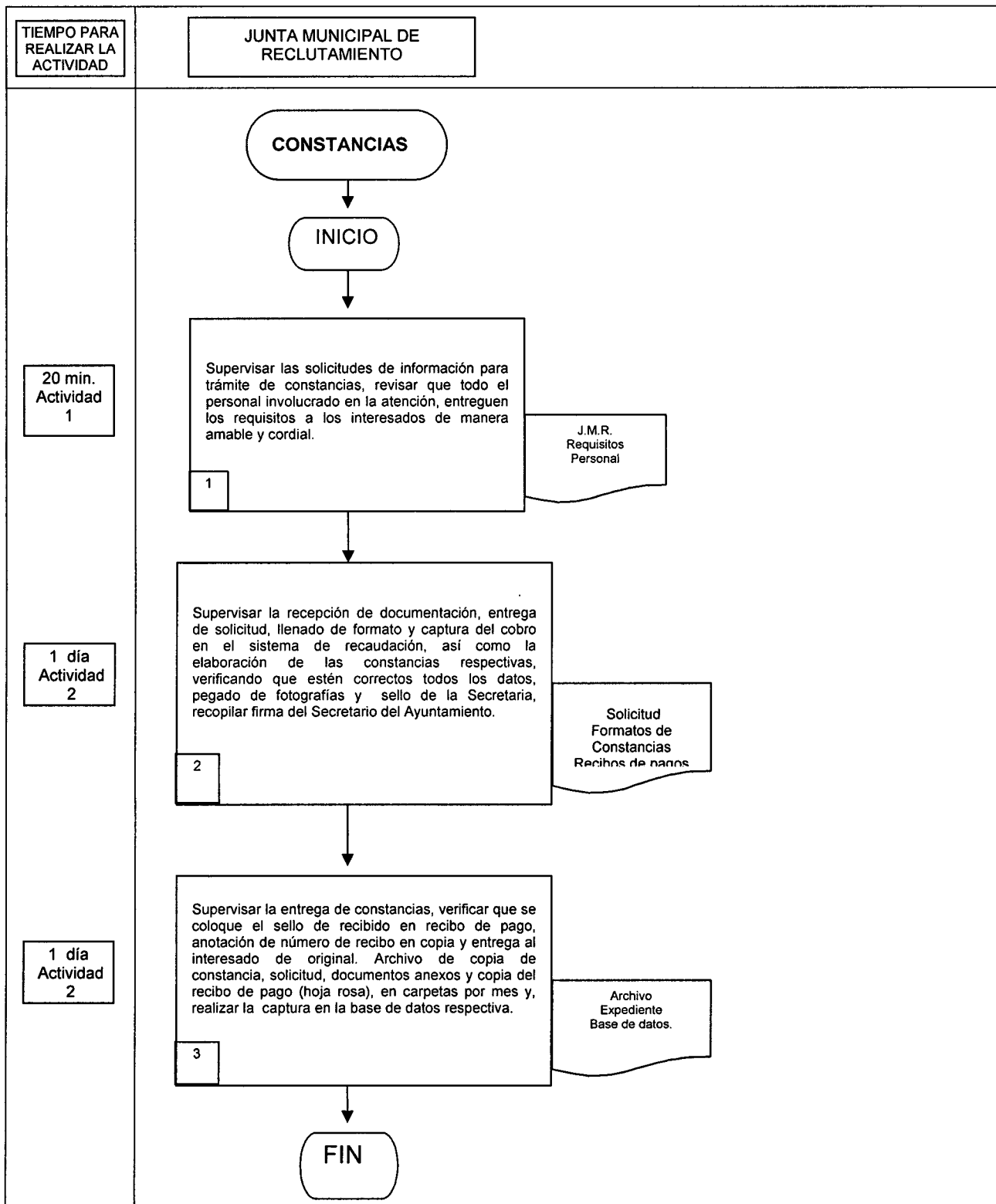


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SA-JMR-01

Revisión: 2

Página **24** de **76**





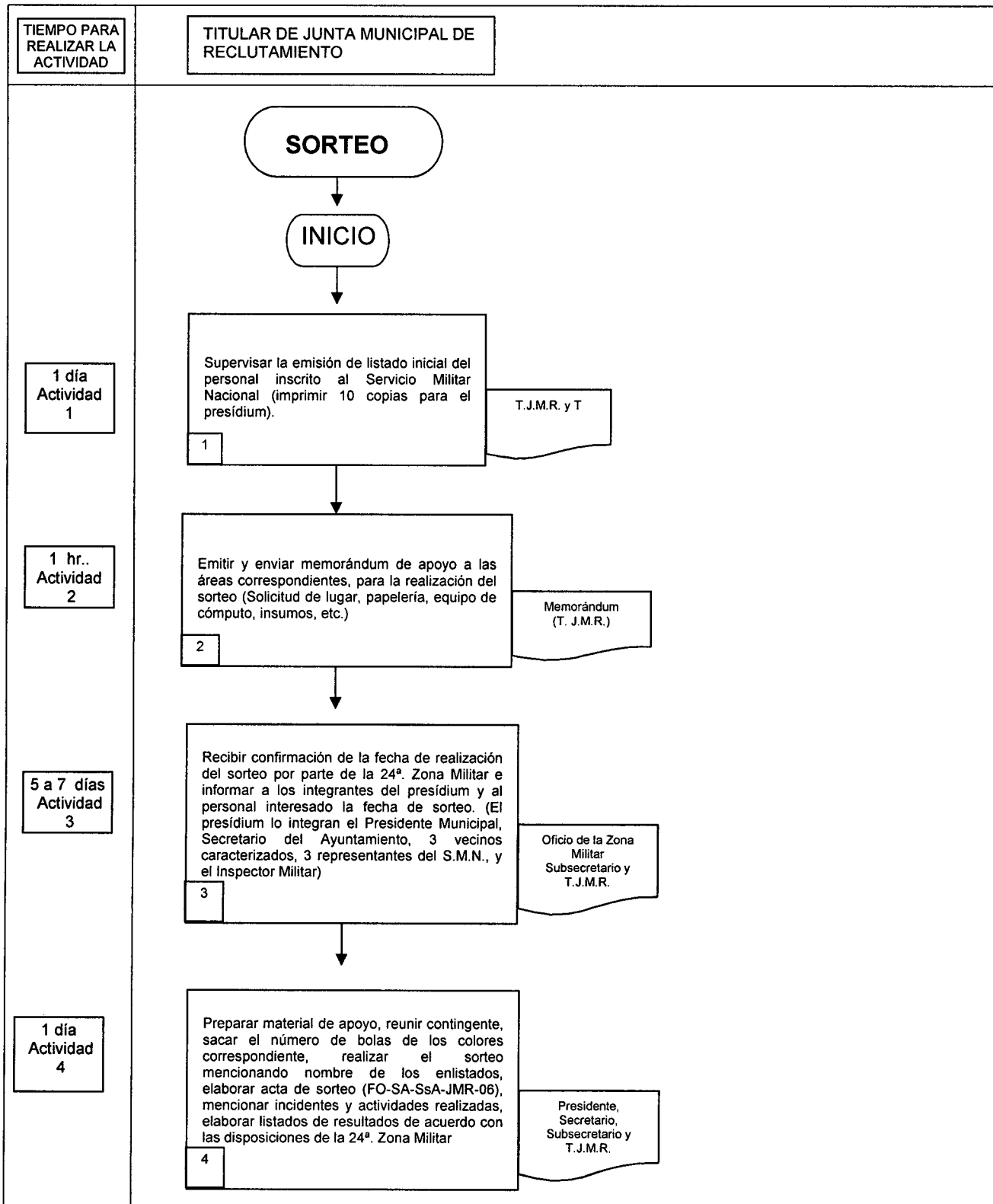


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SA-JMR-01

Revisión: 2

Página **25** de **76**



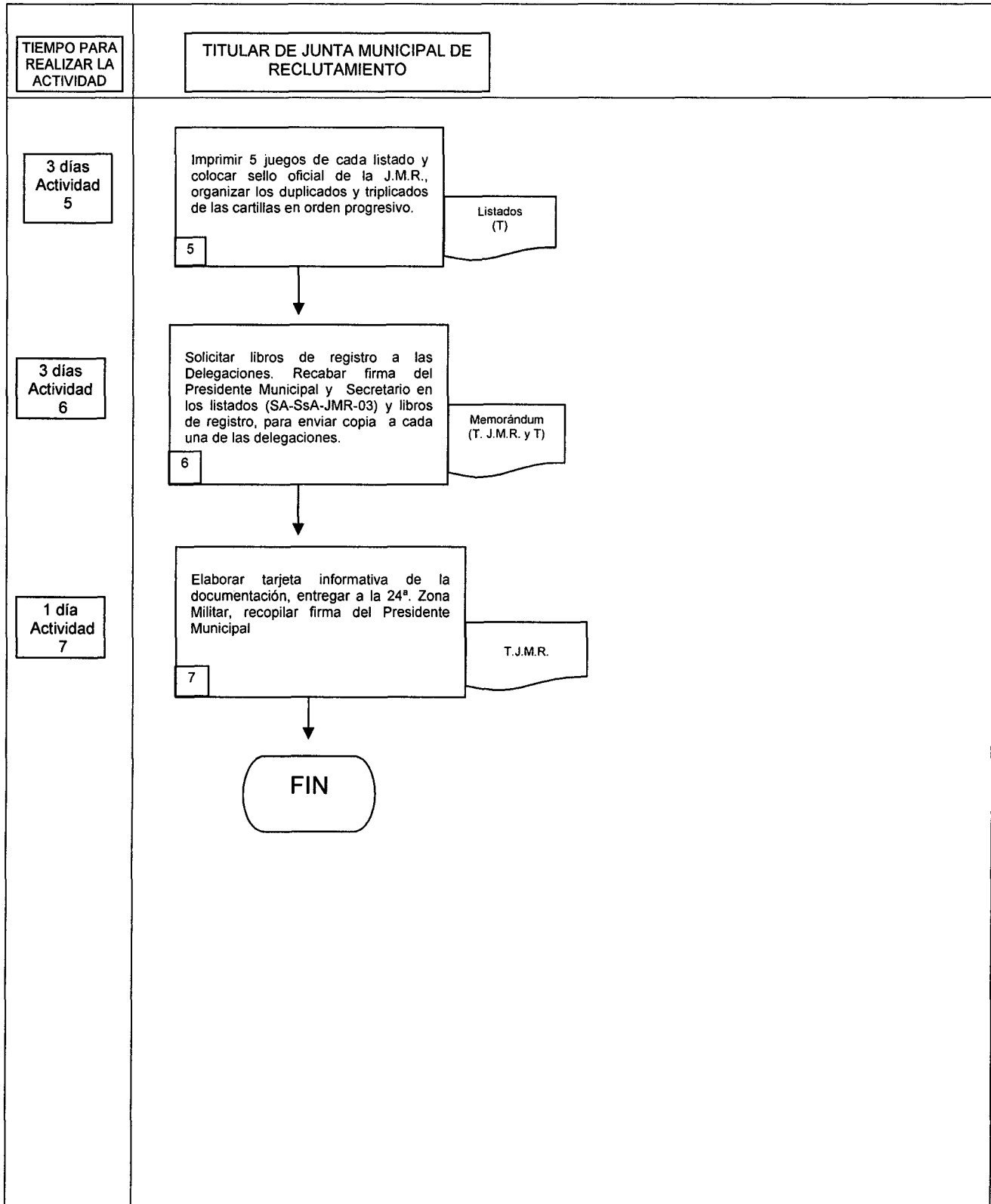


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SA-JMR-01

Revisión: 2

Página **26** de **76**



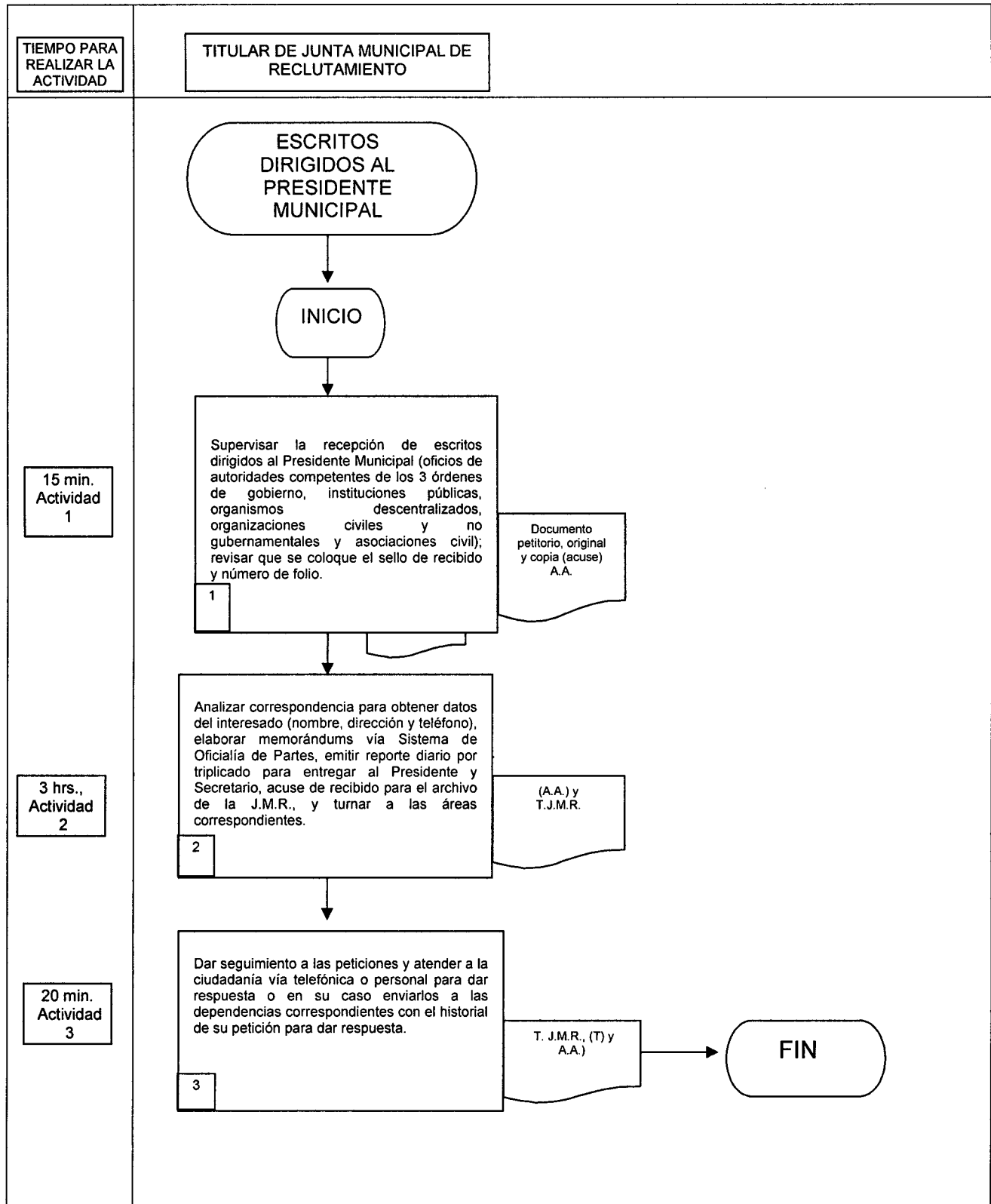


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SA-JMR-01

Revisión: 2

Página 27 de 76





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento (T.J.M.R.)	Verificar la recepción de formatos de cartillas del Servicio Militar Nacional, número total completo y correcto y firma de oficio de entrega para archivo respectivo	Cartillas FO-SA-SsA-JMR-01
2	T.J.M.R.	Supervisar la entrega a delegaciones de los formatos de cartillas y el registro en el libro de control de fólios (el número es de acuerdo a la solicitud de cada delegación, en el periodo de enero al 15 de octubre).	Libro de Registro
3	T.J.M.R.	Verificar la recepción de cartillas elaboradas por las delegaciones, para proceder a revisión y captura. En el caso que las cartillas estén correctas, proceder al sellado (sello oficial JM.R.) y enviarlas a la Presidencia para su firma correspondiente	Oficio Sistema de Captura
4	T.J.M.R.	Revisar en el caso de que alguna de las cartillas este incorrecta en su llenado, tenga errores o se haya extraviado, para elaborar acta respectiva y colocar el sello de CANCELADO en la misma, anexándola al acta y recabar firmas de las personas involucradas en el procedimiento.	Acta de Inutilización FO-SA-SsA-JMR-03 o Extravío FO-SA-SsA-JMR-02
5	T.J.M.R.	Revisar que se realice la separación de hojas de instrucciones y copias de los documentos para formar su expediente, así mismo archivo de duplicado y triplicado de cartillas en orden progresivo y el registro por número de matrícula de las hojas principales de las cartillas, que una vez firmadas por el Presidente, se entregan a las delegaciones, registrándose en el libro de entrega.	Libro de entrega



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
6	T.J.M.R.	Supervisar la emisión de reportes mensuales, balances general de cartillas emitidas a la fecha, recabar firma del Secretario del Ayuntamiento, integrar los duplicados y triplicados a los reportes mensuales, así como el balance y entregar a la 24ª. Zona Militar, verificando la firma de recepción.	Cartillas FO-SA-SsA-JMR-01
7	T.J.M.R.	Supervisar la solicitud de información para trámites de constancias, revisar que todo el personal entregue el formato de requisitos al interesado con trato amable y cordial.	Requisitos FO-SA-SsA-JMR-02
8	T.J.M.R.	Supervisar la recepción de documentación, entrega de solicitud, llenado de formato y captura del cobro en el sistema de recaudación. Revisar que la documentación este correcta, se proceda a elaborar las constancias, verificar datos del interesado correctos, pegado de fotografía y sello oficial de la Secretaria. Recopilar firma del Secretario del Ayuntamiento	FO-SA-SsA-JMR-03 y FO-SA-SsA-JMR-03
9	T.J.M.R.	Supervisar la entrega de constancias, verificar que se coloque sello de recibido en recibo de pago y copia de constancia, anotar número de recibo (copia de recibo hoja rosa) y entregar original al interesado. Archivar copia de constancia, solicitud, documentos anexos y copia rosa del recibo de pago, en carpeta por mes para capturar en base de datos.	FO-SA-SsA-JMR-05



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
10	T.J.M.R.	Supervisar la emisión de listado inicial del personal inscrito al Servicio Militar Nacional (imprimir 10 juegos para presídium).	LISTADO
11	T.J.M.R.	Emitir y enviar memorándum de apoyo a las áreas correspondientes, para realizar el sorteo (solicitud de lugar, papelería, equipo de cómputo, insumos, etc.)	MEMORÁNDUM
12	T.J.M.R.	Recibir confirmación de la fecha de realización del sorteo por parte de la 24ª. Zona Militar e informar a los integrantes del presídium y personal interesado la fecha de sorteo, (el presídium está integrado por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, 3 vecinos caracterizados, 3 representados del S.M.N., y el inspector Militar)	OFICIO
13	T.J.M.R.	Preparar material de apoyo, reunir contingente sacar el número de bolas de los colores correspondientes, realizar el sorteo mencionando nombre de los enlistados, elaborar acta de sorteo, mencionar incidentes y actividades realizadas elaborar listados de resultados de acuerdo con las disposiciones de la 24ª. Zona Militar	FO-SA-SsA-JMR-06
14	T.J.M.R.	Impresión de juegos de listados y colocación de sello oficial de la J.M.R., organizar duplicados y triplicados de cartillas en orden progresivo	LISTADOS
15	T.J.M.R.	Solicitar libros de registro a las delegaciones, recabar firma del Presidente Municipal y Secretario en listados y libros de registro, para enviar copia a cada delegación	LIBROS DE REGISTRO



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
16	T.J.M.R.	Elaborar tarjeta informativa de la documentación y entregar a la 24ª. Zona Militar y recopilar firma del Presidente Municipal	TARJETA INFORMATIVA
17	T.J.M.R.	Supervisar la recepción de peticiones dirigidas al Presidente Municipal, así como oficios de autoridades competentes de los 3 órdenes de gobierno, instituciones públicas, organismos descentralizados, organizaciones civiles y no gubernamentales y asociaciones civiles; revisar que se coloque el sello de recibido y número de folio	PETICIONES Y OFICIOS
18	T.J.M.R.	Analizar la correspondencia para obtener datos del interesado (nombre, dirección y teléfono), elaborar memorándums vía sistema oficialía de partes, emitir reporte diario por triplicado para entregar al Presidente y Secretario del Ayuntamiento, acuse de recibido para archivo de la J.M.R. y enviar a las áreas correspondientes.	SISTEMA DE OFICIALIA DE PARTES MEMORÁNDUM REPORTES
19	T.J.M.R.	Turnar las peticiones vía sistema de oficialía de partes (memorándum y anexo de archivo pdf.) a las áreas, según la naturaleza del contenido del documento; atender a la ciudadanía vía telefónica, así como de manera personal, proporcionando al interesado el historial del seguimiento.	SISTEMA OFICIALIA DE PARTES



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de entrega de cartillas	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	1 año
2	Cartillas (anexo A)		
3	Acta de Inutilización (F)		
4	Acta de Extravío (G)		
5	Balance de cartillas (D)		
6	Lista de registro €		
7	Lista Inicial sorteo (H)		
8	Listado de bola negra		
9	Listado de bola blanca (J)		
10	Listado analfabetas ©		
11	Acta de sorteo (I)		6 meses
12	Tarjeta Informativa		
13	Acta (I BIS)		
14	Requisitos		
15	Formato de Pago		
16	Solicitud de trámite		
17	Constancias		3 años
18	Escrito de peticiones		
19	Memorándums		

**ANEXOS**

No	Documento	Clave
	Ninguno	





## **b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR**

### **1.- Propósito:**

Recibir por conducto de la Oficina de Reclutamiento de Zona (ORZ) las cartillas del servicio militar nacional y revisar que la documentación que integran esté completa y correcta. Posteriormente canalizarlas a las delegaciones que integran el Municipio de Cuernavaca para su trámite correspondiente.

### **2.- Alcance:**

Aplica a la Junta Municipal de Reclutamiento, a las Delegaciones Municipales y a los conscriptos en edad de realizar el Servicio Militar Nacional.

### **3.-Referencia:**

Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**ORZ.** Oficina de Reclutamiento de Zona.

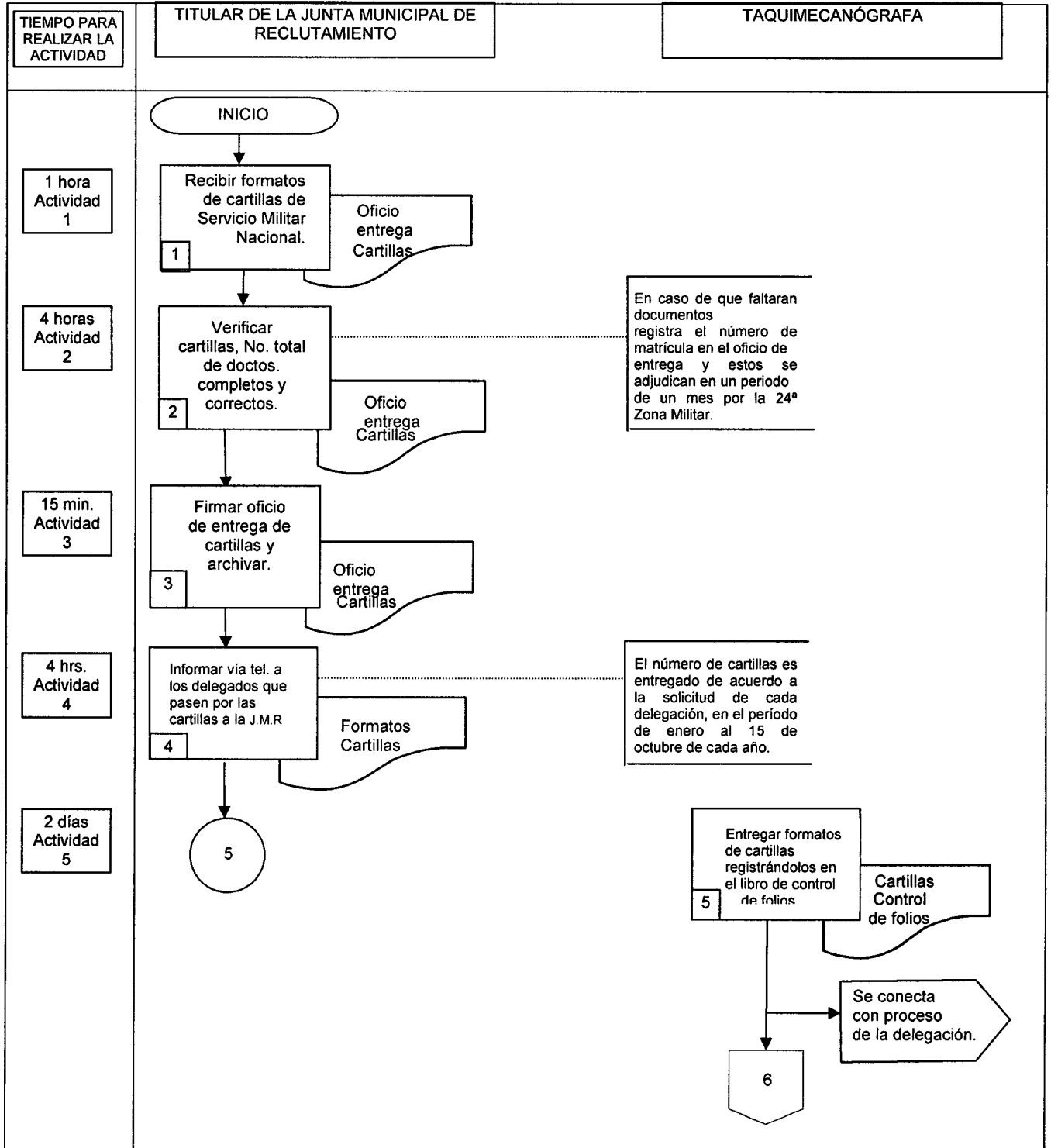
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

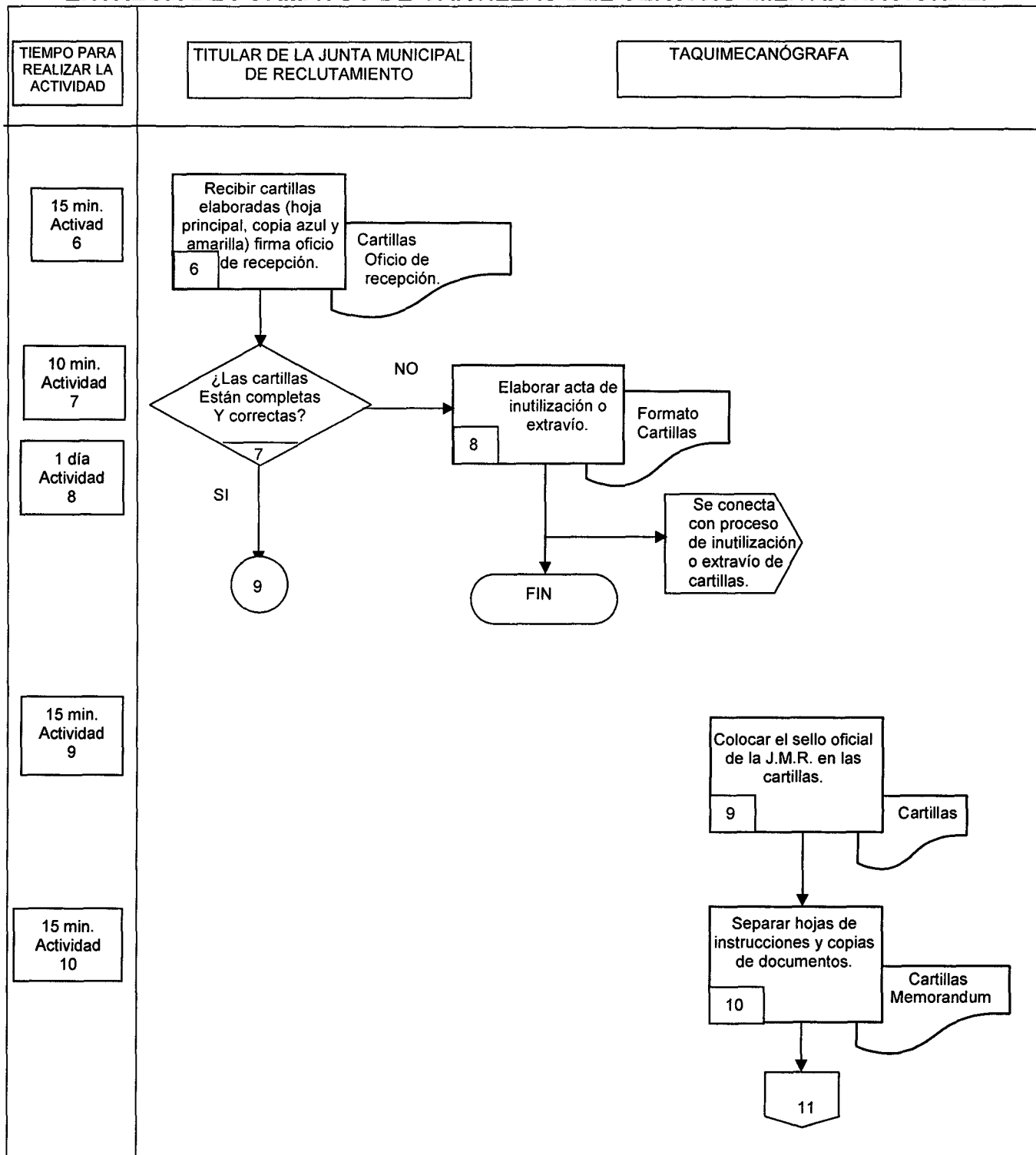
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

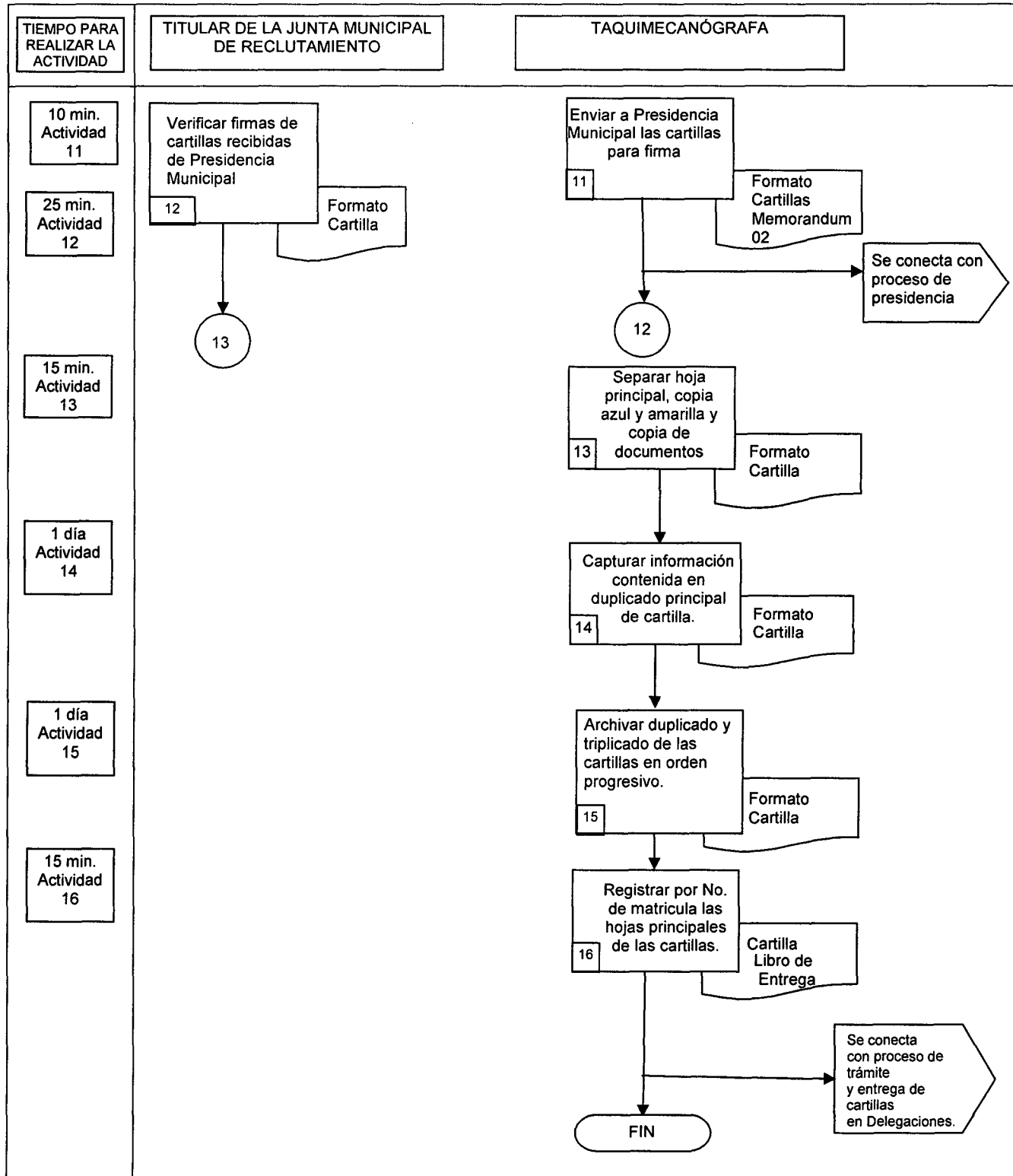


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.**





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SA-JMR-02

Revisión: 2

Página 37 de 76

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe formatos de cartillas por parte de la 24ª. Zona Militar mediante oficio de entrega.	Oficio entrega cartillas. Cartillas. FO-SA-SsA-JMR-01 1-original 2-duplicado 3- triplicado
2	T.J.M.R.	Procede a verificar cada una de las cartillas, número de matrícula, documentos completos y correctos. Nota: en caso de que faltaran documentos registra el número de matrícula en el oficio de entrega y estos se enviaran en un periodo de un mes.	Oficio entrega cartillas.
3	T.J.M.R.	Firma oficio de entrega de cartillas y archivar.	Oficio entrega cartillas.
4	Taquimecanógrafa ( T )	Informa vía telefónica a los Delegados Municipales que las cartillas se encuentran en la Junta Municipal de Reclutamiento y que pueden pasar por ellas para su expedición y entrega. Nota: El número de cartillas es entregado de acuerdo a la solicitud de cada delegación en el periodo de enero al 15 de octubre de cada año.	cartillas
5	( T )	Entrega formatos de cartillas registrándolos en el libro de control de folios, anotando el número total entregado, así como la matrícula correspondiente, recopila el nombre, fecha y firma de quien recibe.  Se conecta con procedimiento de trámite y entrega de cartillas en cada delegación.	Cartillas
6	T.J.M.R.	Recibe cartillas elaboradas (original, duplicado, triplicado y solicitud), firma oficio de recepción de cada una de las delegaciones y se procede a la revisión de la documentación.	Oficio recepción cartillas.
7	T.J.M.R.	¿Las cartillas están completas y correctas? No, continua en la actividad 8 Si, continua en la actividad 9	
8	T.J.M.R.	Cuando los documentos principales presentaran alteraciones y/o extravío de los mismos se procederá al llenado de actas. Se conecta con el procedimiento de extravío y/o inutilización de cartillas.  Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato de cartillas



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
9	Taquimecanógrafa (T)	Coloca el sello respectivo de la Junta Municipal de Reclutamiento en las cartillas (hoja principal, copia azul y amarilla).	Cartillas
10	(T)	Separa hojas de instrucciones y copias de documentos (acta de nacimiento, constancia de estudios y comprobante de domicilio) para elaborar el archivo de hojas de instrucciones por número respectivo de matrícula.	memorándum
11	T.J.M.R. y (T)	Envía a Presidencia Municipal las cartillas que constan de hoja principal, copia azul y amarilla para su firma respectiva mediante memorándum de solicitud de firma y en paquetes por delegaciones. Se conecta con procedimiento de la firma de documentación del Presidente Municipal.	cartillas
12	T.J.M.R.	Verifica firmas de cartillas recibidas de Presidencia Municipal.	formato
13	(T)	Separa hoja principal, copia azul y amarilla así como la solicitud con copias de documentos en orden consecutivo de matrícula.	formato
14	(T)	Captura información contenida en el duplicado de cartillas recibidas, en base de datos del programa del Servicio Militar de la Junta Municipal de Reclutamiento	formato
15	(T)	Archiva duplicado y triplicado de las cartillas en orden progresivo de matrícula. (Copia azul y amarilla).	formato
16	(T)	Registra el número total de cartillas con su respectiva matrícula en libro de entrega de documentos originales y recopila firma de recibido de cada una de las delegaciones. Se conecta con el procedimiento de trámite y entrega de cartillas en delegaciones.  Con esta actividad se termina este procedimiento.	cartillas



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Control de folios	Junta Municipal de Reclutamiento	Indefinido
2	Libro de entrega de cartillas	Junta Municipal de Reclutamiento	1 año
3	Formato de cartillas	Junta Municipal de Reclutamiento	1 año

**ANEXOS**

ANEXO No	DOCUMENTO	CLAVE
1	Cartillas (anexo A)	FO-SA-SsA-JMR-01



## **c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INUTILIZACIÓN Y EXTRAVÍO DE CARTILLAS.**

### **1.- Propósito:**

Elaborar las actas por inutilización o en su caso de extravío de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.

### **2.- Alcance:**

Aplica a la Junta Municipal de Reclutamiento y a las Delegaciones que conforman el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

### **3.-Referencia:**

Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional e Instructivo emitido por la 24ª Zona Militar donde define las causas de inutilización y/o extravío de cartillas.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento

### **5.- Definiciones:**

**S.M.N.**- Servicio Militar Nacional.

### **6.- Método de trabajo:**

6.1.- Diagrama de flujo

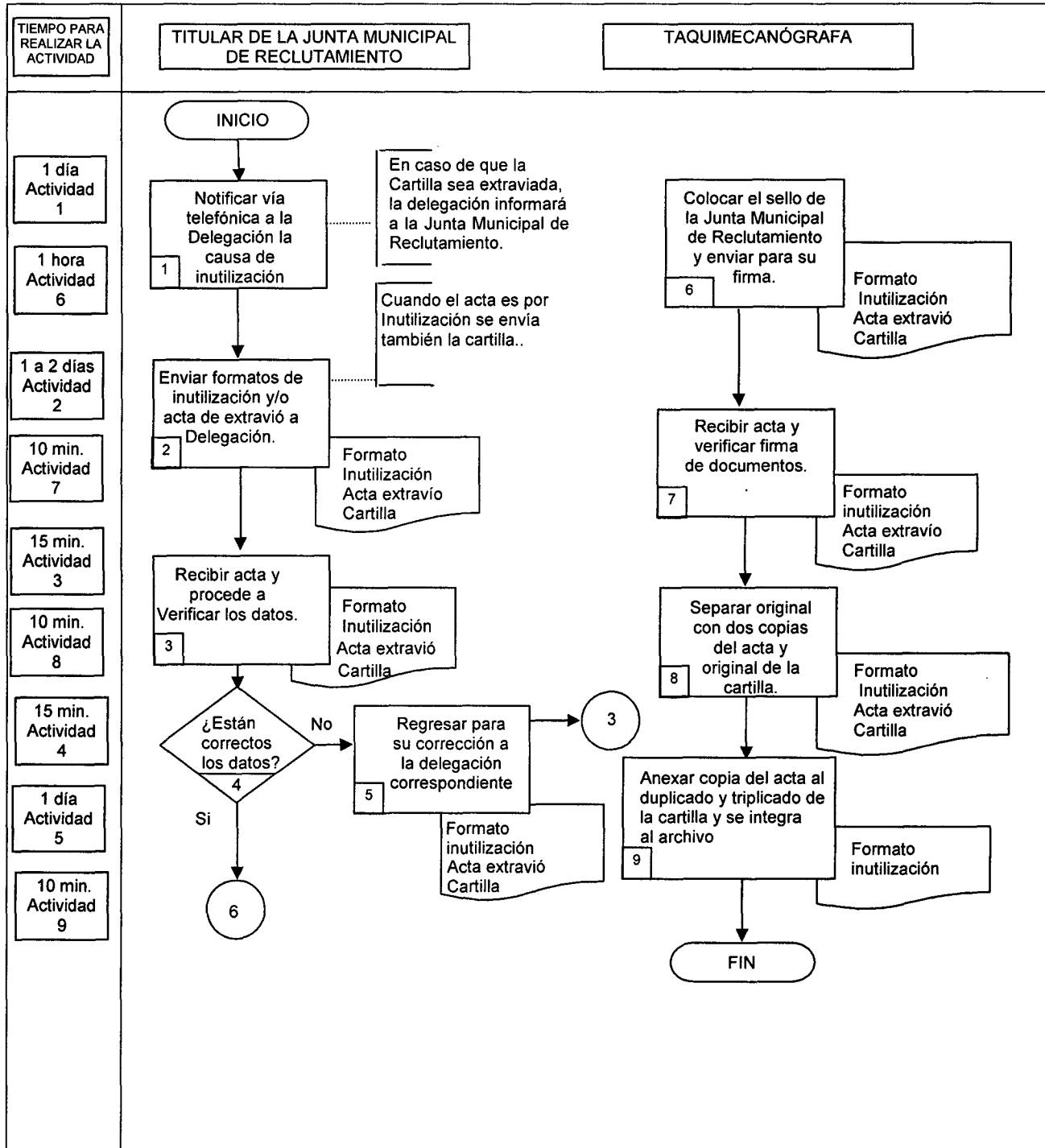
6.2.- Descripción de actividades

6.3.- Registro de calidad y anexos





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INUTILIZACIÓN Y EXTRAVÍO DE CARTILLAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INUTILIZACIÓN Y EXTRAVÍO DE CARTILLAS.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	Taquimecanógrafa (T)	Notifica vía telefónica a la delegación la causa de inutilización de cartilla. Nota: en caso de que la cartilla sea extraviada la delegación informará a la Junta Municipal de Reclutamiento.	
2	(T)	Envía formato de acta de inutilización y/o acta de extravío a la delegación para su llenado correspondiente. Nota: en caso de que sea acta de inutilización se enviará también la cartilla.	FORMATO INUTILIZACIÓN FO-SA-SsA-JMR-03 ACTA EXTRAVÍO FO-SA-SsA-JMR-02 CARTILLA
3	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento (T.J.M.R.)	Recibe acta con los datos de la cartilla en original y cuatro copias así como el original, duplicado y triplicado de la cartilla y procede a verificar los datos.	ACTA EXTRAVIO
4	(T.J.M.R.)	¿Los datos están completos y correctos? No, continua en la actividad 5 Si, continua en la actividad 6	
5	(T)	Regresa para su cancelación a la delegación correspondiente. Se conecta con actividad 3	FORMATO ACTA
6	T.J.M.R. Y (T)	Coloca el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento y envía para las firmas correspondientes. Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y un Regidor.	ACTA CARTILLA
7	T.J.M.R.	Recibe acta y verifica la firma de los documentos.	ACTA CARTILLA
8	(T)	Procede a separar original con dos copias del acta y original de la cartilla integrándose al archivo de inutilización y/o extravío de cartillas.	ACTA CARTILLA
9	(T)	Anexa copia del acta al duplicado y triplicado de la cartilla y se integra al archivo.  Con el punto anterior finaliza el procedimiento.	CARTILLA



**REGISTROS DE CALIDAD:**

<b>No.</b>	<b>DOCUMENTOS (CLAVE)</b>	<b>RESPONSABLE DE SU CUSTODIA</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>
1	FO-SA-SsA-JMR-02	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.	6 meses
2	FO-SA-SsA-JMR-03	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.	6 meses

**ANEXOS**

<b>ANEXO No.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE</b>
1	Acta de inutilización (anexo F)	FO-SA-SsA-JMR-03
2	Acta extravío (Anexo G)	FO-SA-SsA-JMR-02



## **d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

### **1.-Propósito:**

Entregar los reportes emitidos por la Junta Municipal de Reclutamiento a la ORZ de las actividades realizadas, así como la documentación no utilizada, extraviada e inutilizada.

### **2.-Alcance:**

Aplica a la Junta Municipal de Reclutamiento, así como a la ORZ de la 24<sup>a</sup> Zona Militar.

### **3.-Referencias:**

Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional.

### **4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apearse a lo establecido en este procedimiento

### **5.-Definiciones:**

**ORZ.** Oficina de Reclutamiento de Zona.

### **6.-Método de trabajo:**

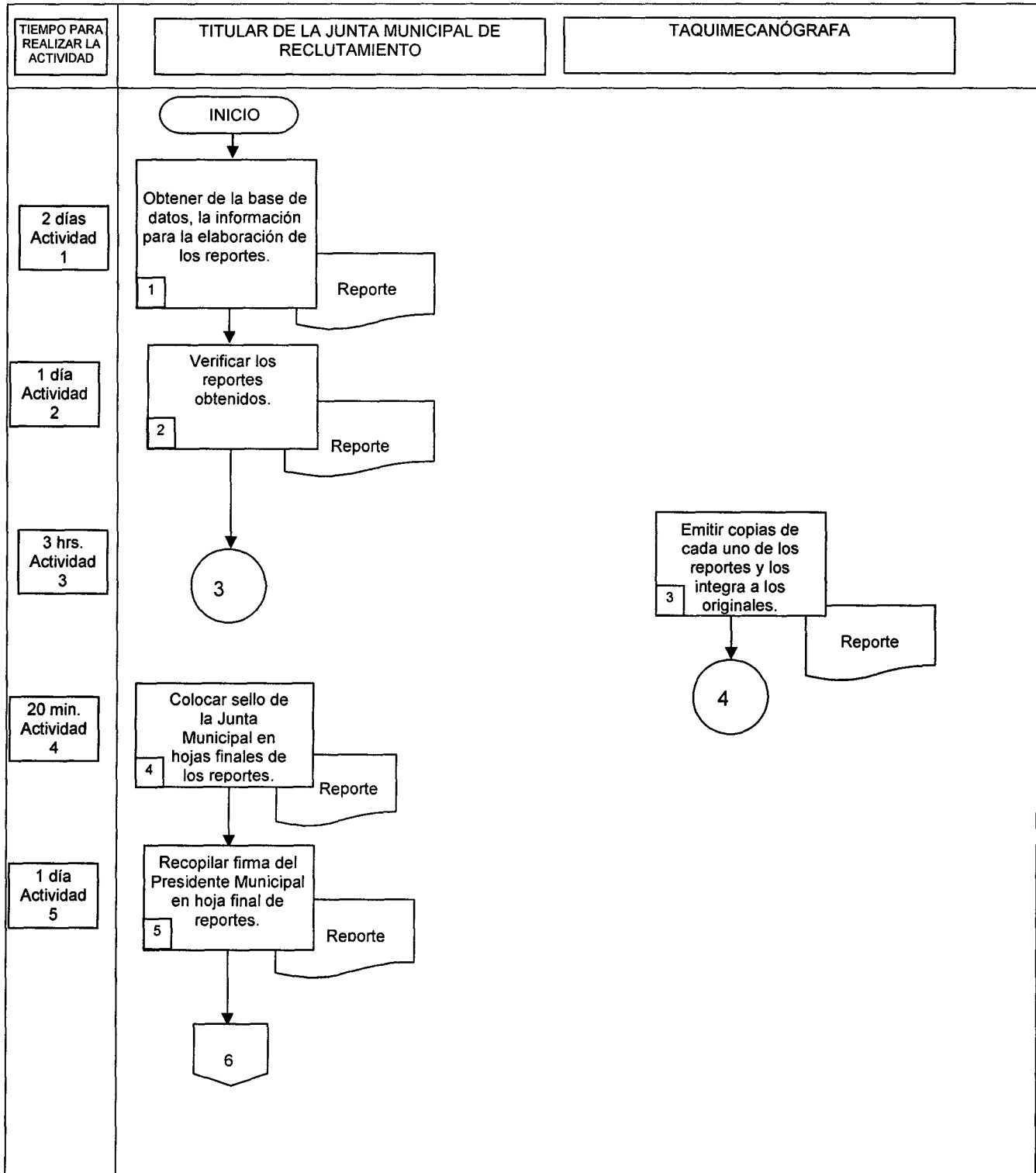
6.1.- Diagrama de flujo

6.2.- Descripción de actividades

6.3.- Registro de calidad y anexo

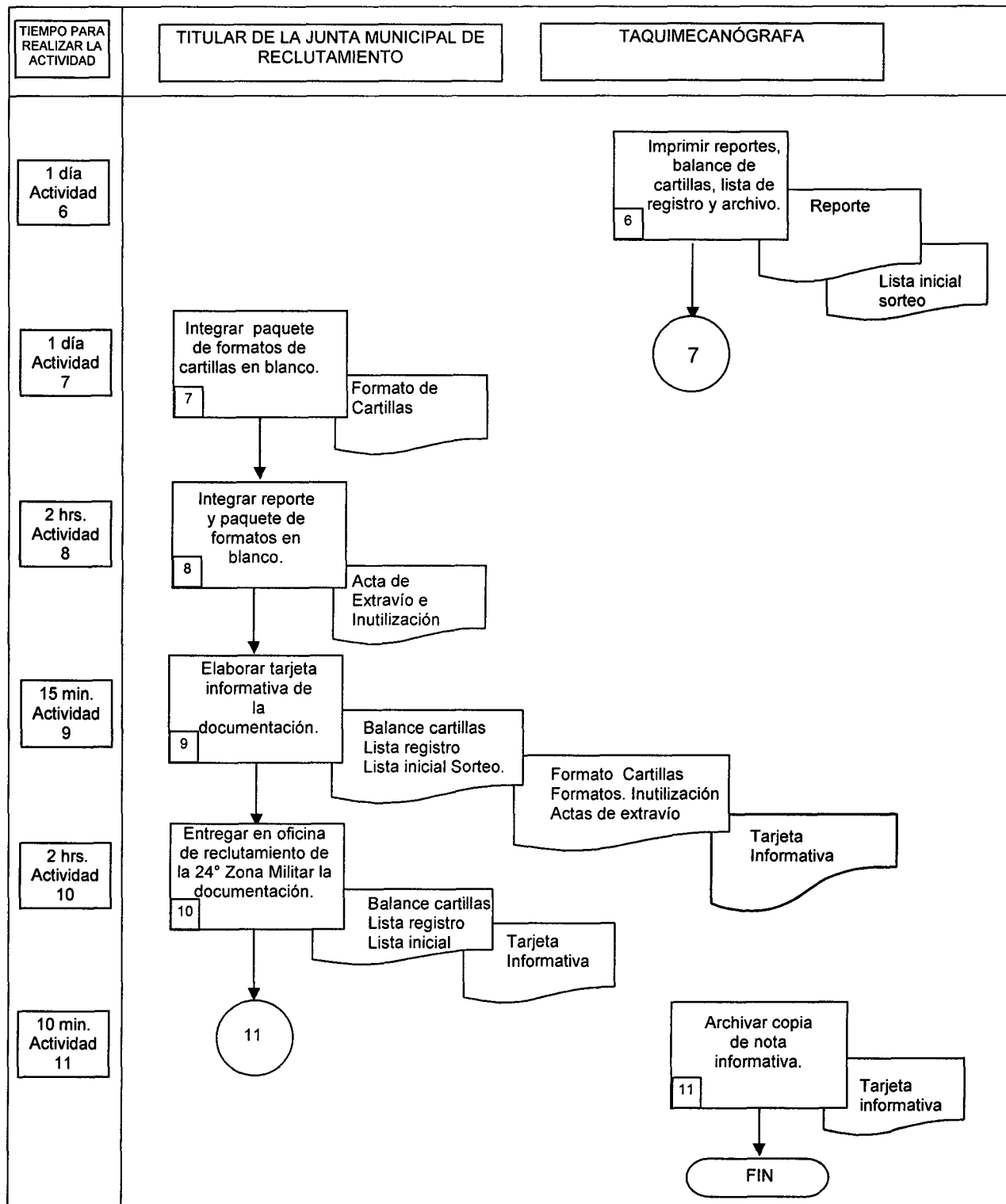


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento (T.J.M.R.)	Obtiene de la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento, la información para la elaboración de los siguientes reportes: -Balance de cartillas, -Lista de registro, -Lista inicial del sorteo.	BALANCE CARTILLA LISTA REGISTRO LISTA INICIAL SORTEO
2	T.J.M.R.	Verifica los reportes obtenidos de la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.	REPORTE
3	Taquimecanógrafa (T)	Emite 4 copias de cada uno de los reportes y elabora juegos (original y copias por cada reporte). Balance de cartillas Lista de Registro Lista Inicial de Sorteo	REPORTE
4	(T)	Coloca el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento en las hojas finales de cada uno de los juegos de los reportes.	REPORTE
5	T.J.M.R.	Recopila firma del Presidente Municipal en la hoja final de los reportes.	REPORTE
6	(T)	Saca dos copias de los reportes de balance de cartillas y lista de registro para el archivo interno de la Junta Municipal de Reclutamiento.	REPORTE BALANCE LISTA DE REGISTRO LISTA INICIAL DE SORTEO
7	(T)	Integra paquete de formatos en blanco de cartillas sobrantes (hoja principal, duplicado, triplicado, hoja de anotaciones, hoja de instrucciones, pasta verde y solicitud).	FORMATOS CARTILLAS



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
8	T.J.M.R.	Integra los reportes y paquete de formatos en blanco de cartillas de la siguiente manera: 1.- Balance de cartillas 2.- Lista de registro 3.-Actas de inutilización (en orden consecutivo, original y dos copias del acta). 4.- Actas de extravío (en orden consecutivo, original y dos copias del acta). 5.-Paquetes de formatos en blanco de cartillas sobrantes. 6.- Lista inicial del sorteo. (4 copias).	FORMATOS INUTILIZACIÓN FO-SA-SsA-JMR- 03  ACTA DE EXTRAVÍO FO-SA-SsA-JMR-02
9	T.J.M.R.	Elabora tarjeta informativa de la documentación dirigida a la 24ª Zona Militar.	TARJETA INFORMATIVA FO-SA-SsA-JMR-04 1.-D.R.M
10	T.J.M.R.	Remite a la oficina de Reclutamiento de la 24ª. Zona Militar, la documentación y recopila firma de recibo en tarjeta informativa.	
11	Taquimecanógrafa (T)	Archiva copia de nota informativa.  Con el punto anterior finaliza el procedimiento.	Tarjeta Informativa FO-SA-SsA-JMR-04





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SA-JMR-04

Revisión: 2

Página 49 de 76

**REGISTROS DE CALIDAD:**

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Balance cartilla (anexo D)	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Un año
2	Lista de registro (anexo E)	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Un año
3	Lista inicial sorteo (anexo H)	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Un año

**ANEXOS**

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Tarjeta informativa	FO-SA-SsA-JMR-04
2	Acta de inutilización	FO-SA-SsA-JMR-03
3	Acta de extravío	FO-SA-SsA-JMR-02



**e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

**1.-Propósito:**

Realizar el Sorteo del Servicio Militar Nacional a los conscriptos que integran el padrón del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

**2.-Alcance:**

Aplica a los conscriptos que radican en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

**3.-Referencias**

Ley y Reglamento del Servicio Militar, emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional.

**4.-Responsabilidades**

Es responsabilidad del Secretario autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular del Junta Municipal de Reclutamiento, la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento llevar a acabo las actividades descritas en el mismo.

**5.-Definiciones:**

**Padrón:** Número de elementos que integran el registro del personal que llevará a cabo el servicio militar y que radican en la jurisdicción del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

**6.-Método de trabajo:**

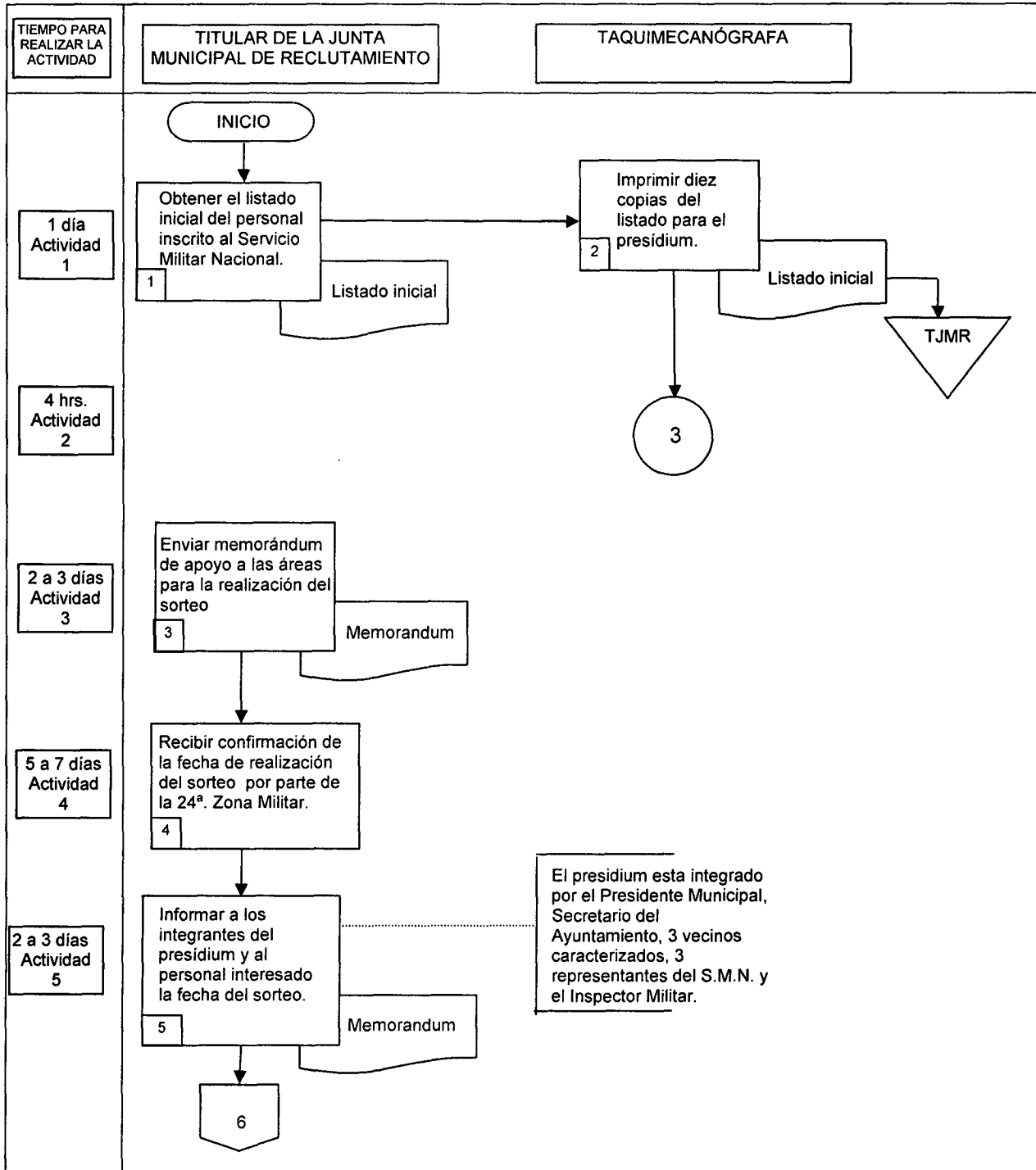
6.1.- Diagrama de flujo

6.2.- Descripción de actividades

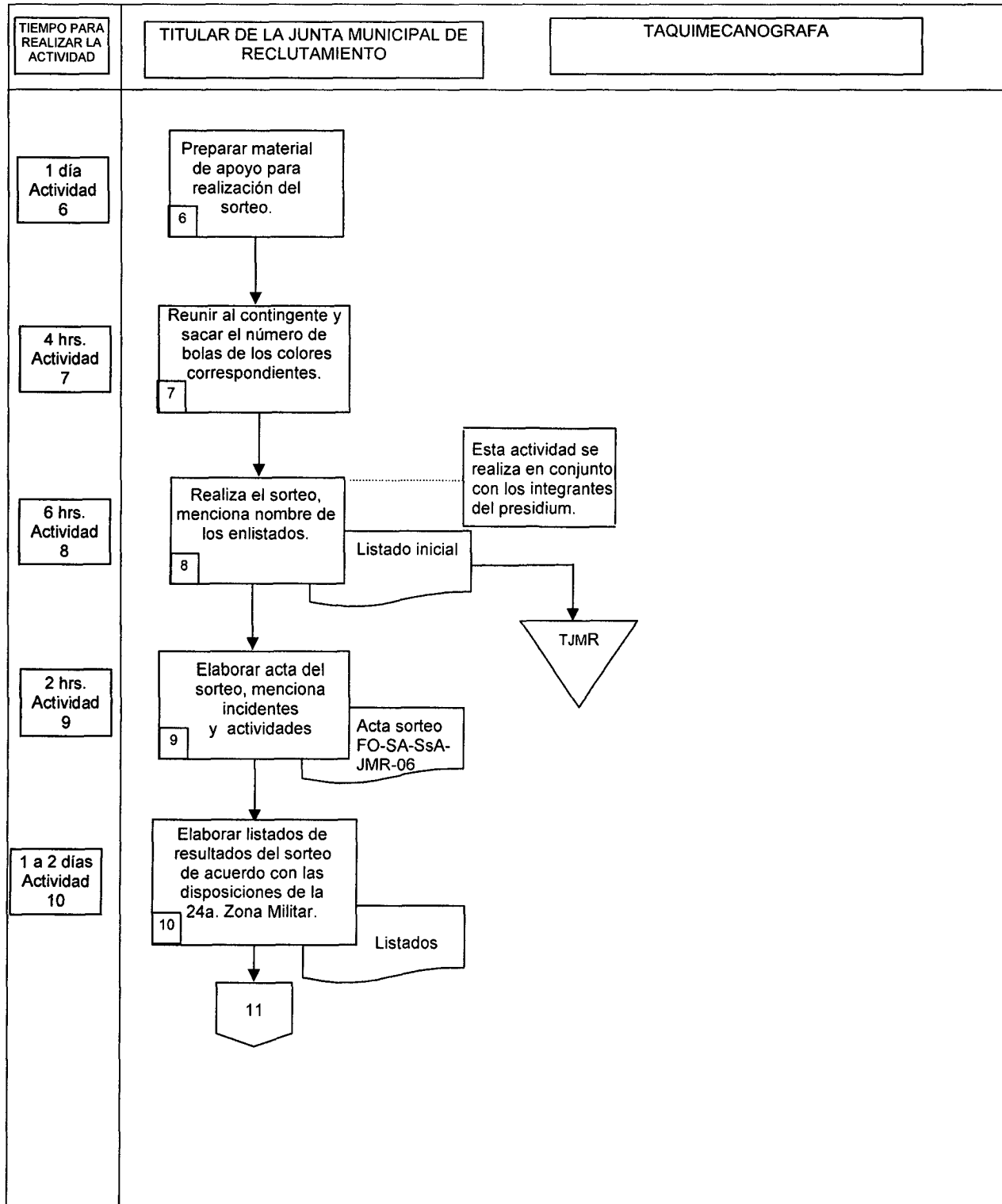
6.3.- Registro de calidad y anexo



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

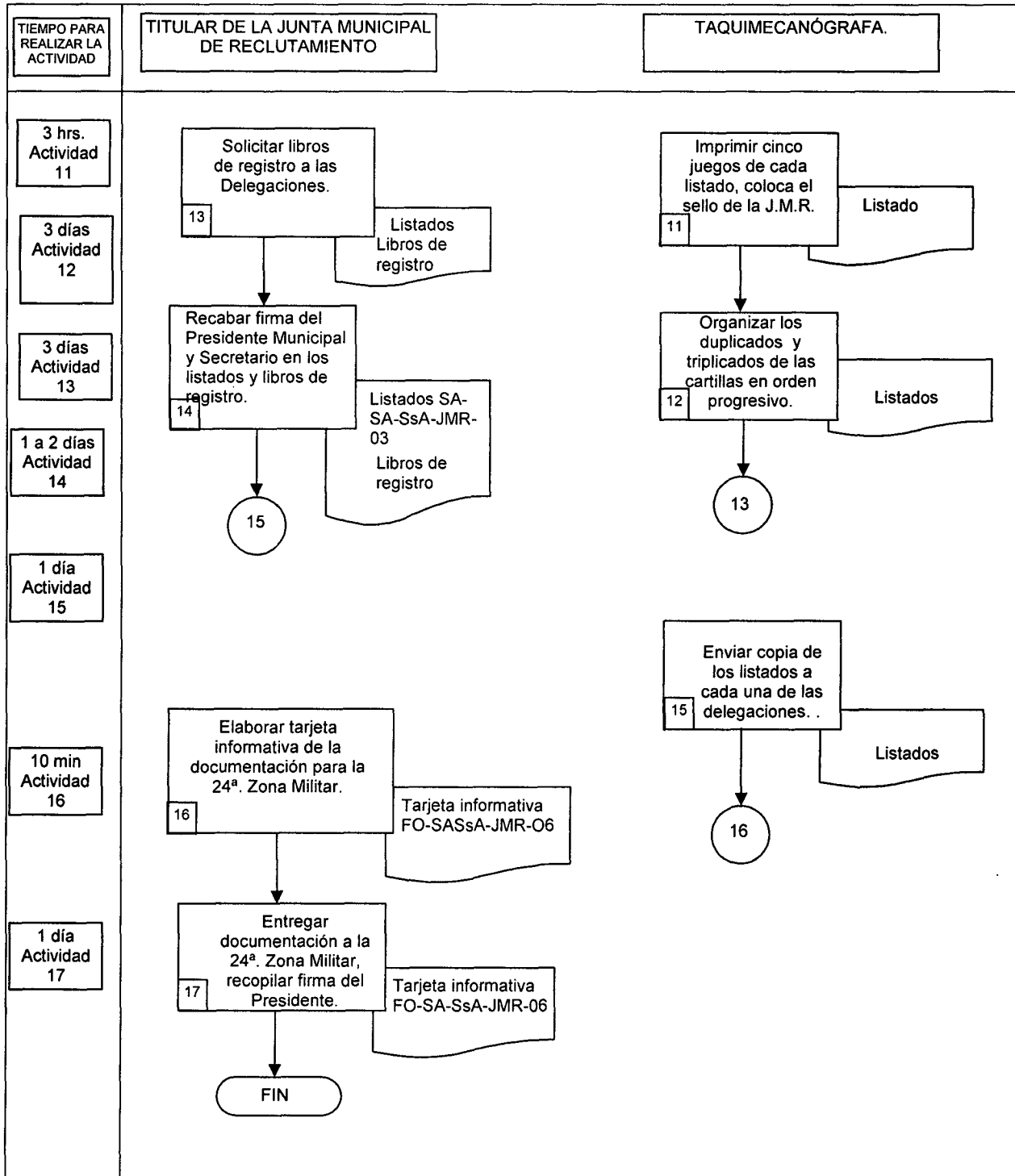


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento T.J.M.R.	Obtiene de la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento, el listado inicial de sorteo en orden descendente del personal inscrito para realizar el Servicio Militar Nacional.	LISTADO INICIAL DEL SORTEO
2	Taquimecanógrafa ( T )	Saca diez juegos del listado inicial de sorteo para los integrantes del Presidium: Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, 3 vecinos caracterizados, 3 representantes del S.M.N., Y el Inspector Militar.	LISTADO INICIAL DEL SORTEO
3	T.J.M.R.	Envía memorandum solicitando su apoyo para la realización del sorteo a las siguientes áreas: Secretaria Desarrollo Social, Oficiala Mayor, Coordinación de Comunicación Social, avisos en radio y periódico. Nota: Da fecha tentativa en cada uno de los memorandums.	MEMORANDUM APOYO 1-Secretarías y Coordinación. 2- archivo DRM.
4	T.J.M.R.	Recibe confirmación de la fecha del sorteo por parte de la 24ª Zona Militar.	
5	T.J.M.R.	Informa a los integrantes del presidium y a las áreas de apoyo la confirmación de la fecha de realización del sorteo. El Presidium esta integrado por el Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, 3 vecinos caracterizados, 3 representantes (conscriptos) del S.M.N. y el Inspector Militar asignado.	MEMORANDUM FECHA 1- Áreas, Interesados. 2- Archivo JMR.
6	(T)	Prepara material de apoyo para la realización del sorteo papelería, programa, ánfora, bolas, computadora e impresora.	
7	T.J.M.R.	Reúne al contingente y designa a tres elementos de los conscriptos como testigos así como a un niño de 10 años de edad para que saque las bolas del ánfora.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
8	T.J.M.R.	Realiza el sorteo y hace anotación del color de la bola obtenida a cada individuo en los listados. Nota: esta actividad la realizan todos los integrantes del presidium.	LISTADOS
9	(T)	Elabora acta del sorteo, menciona incidentes y las actividades realizadas, recopila firma de los integrantes del presidium.	ACTA FO-SA-JMR-06
10	(T)	Elabora listados con resultados del sorteo de acuerdo a los instructivos emitidos por la 24ª. Zona Militar. - Listado de bola negra - Listado de bola blanca - Listado de analfabetas.	LISTADOS
11	(T)	Obtiene 5 juegos de cada listado, coloca el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las últimas hojas.	LISTADOS
12	(T)	Organiza los duplicados y triplicados de las cartillas en orden progresivo y coloca el sello en la parte superior derecha.	CARTILLAS
13	(T)	Solicita libros de registro a las delegaciones e integra a la documentación a entregar a la 24ª. Zona Militar.	
14	T.J.M.R.	Recopila firma del Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento en la siguiente documentación: - Listados e informes - libros de registro.	LISTADOS INFORMES
15	(T)	Obtiene copias de cada uno de los listados firmados y los envía a cada una de las delegaciones para colocar el sello de resultados estampado en la parte superior derecha en cartillas originales.	LISTADOS



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
16	T.J.M.R.	Elabora tarjeta informativa de la documentación a entregar en la 24ª. Zona Militar (original y copias). <ul style="list-style-type: none"><li>- Lista inicial del sorteo</li><li>- Acta del sorteo</li><li>- Listado bola blanca</li><li>- Listado bola negra</li><li>- Listado de personal analfabeta</li><li>- Informe de efectivos por grado de estudios</li><li>- Informe de efectivos por clase</li><li>- Duplicados y triplicados con sello de bola blanca o bola negra estampado</li><li>- Libros de registro de las delegaciones</li></ul>	Tarjeta informativa 24ª Zona Militar JMR
17	T.J.M.R.	Entrega la documentación a la 24ª Zona Militar, recopila firma de quien recibió en tarjeta informativa y archiva.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	





**REGISTROS DE CALIDAD:**

<b>No.</b>	<b>DOCUMENTOS (CLAVE)</b>	<b>RESPONSABLE DE SU CUSTODIA</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>
1	Listado inicial	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Un año
2	Listado bola negra	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Un año
3	Listados bola blanca	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Un año
4	Listado analfabetas	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	Un año

**ANEXOS**

<b>ANEXO No.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE</b>
1	Acta sorteo	FO-SA-SsA-JMR-06



## **f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.**

### **1.-Propósito:**

Elaborar y hacer entrega de las constancias de Residencia, Dependencia económica, Modo honesto de vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Registro de Cartilla de Identidad Militar.

### **2.-Alcance:**

Aplica a la población que conforma al Municipio de Cuernavaca, Morelos.

### **3.-Referencias**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.-Responsabilidades**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.  
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento

### **5.-Definiciones:**

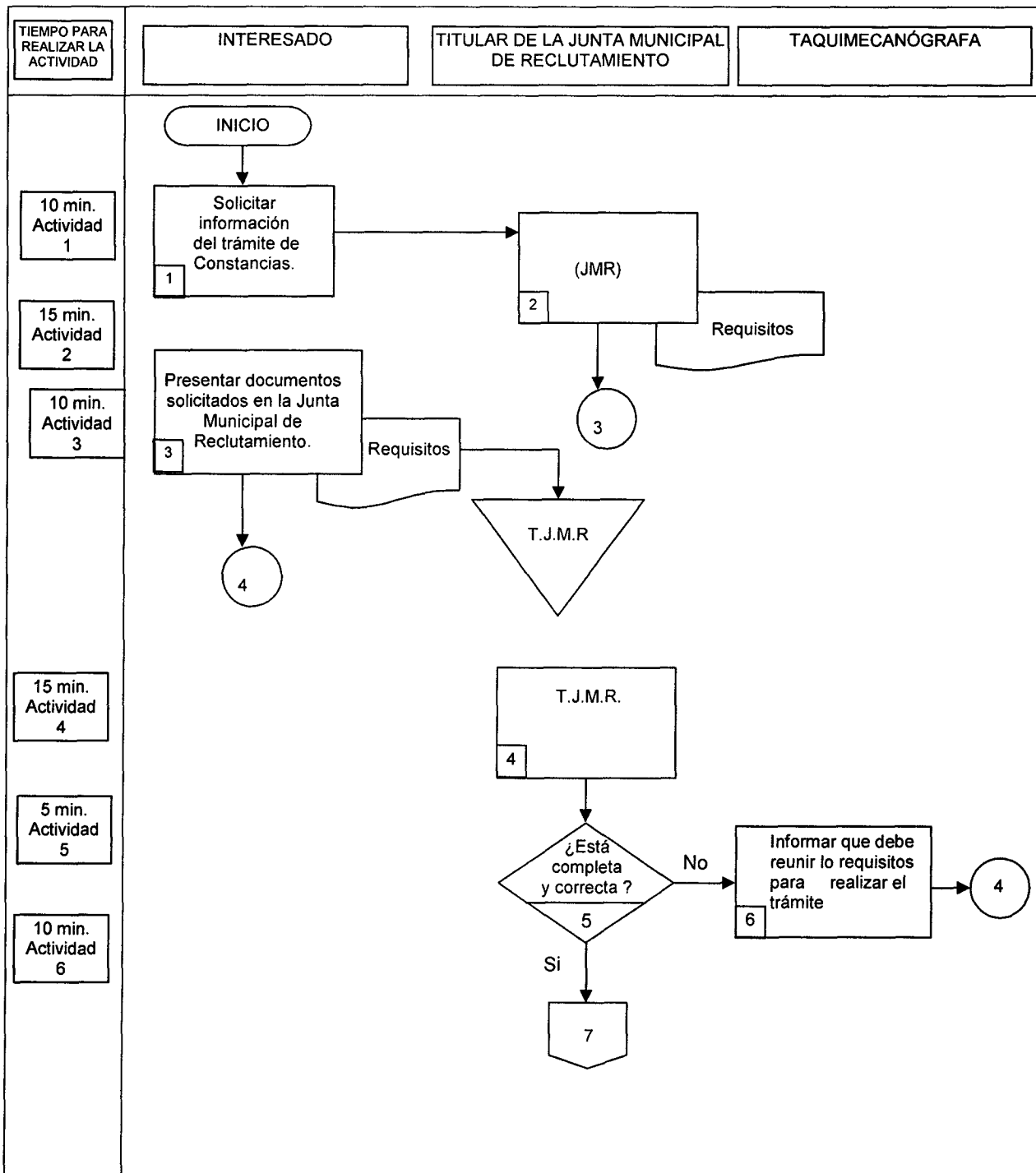
Ninguna

### **6.-Método de trabajo:**

- 6.1.- Diagrama de flujo
- 6.2.- Descripción de actividades
- 6.3.- Registro de calidad y anexo

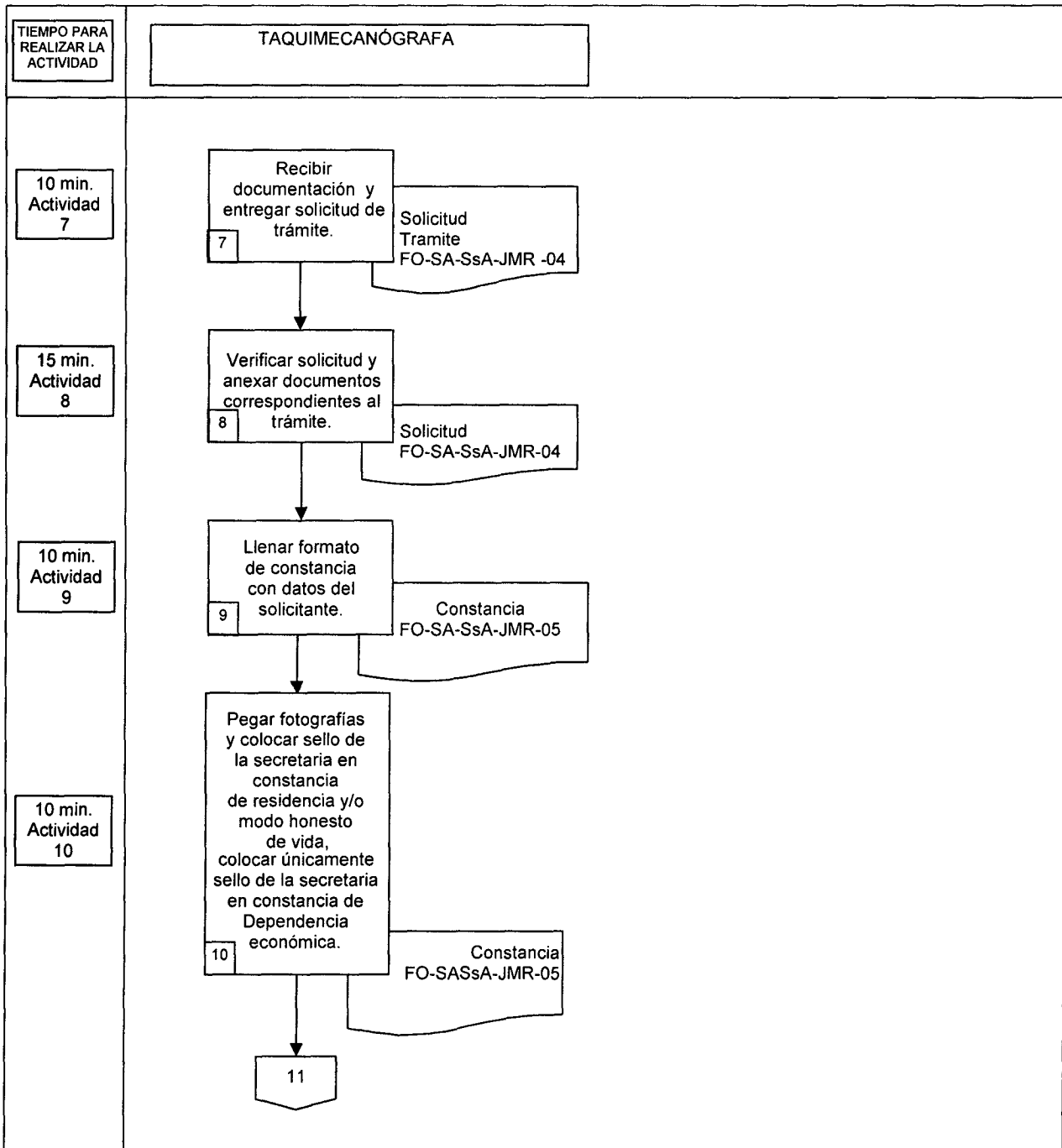


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS



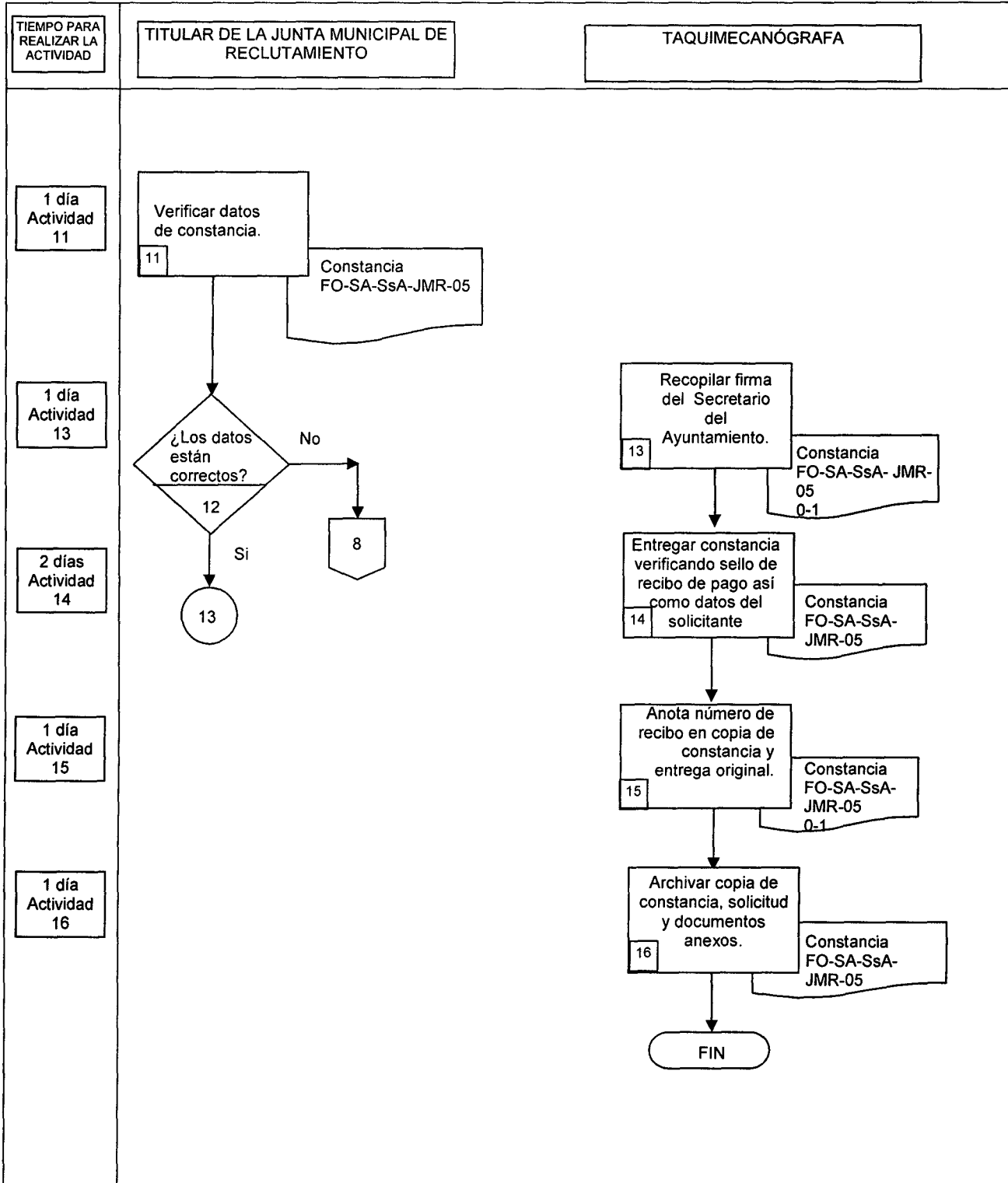


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR- SA-JMR-06

Revisión: 2

Página 62 de 76

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	Interesado ( I )	Solicita información para el trámite de constancias de Residencia, Dependencia Económica, Modo Honesto de Vida, Búsqueda de Matrícula e Inexistencia de Cartilla de identidad Militar.	
2	Taquimecanógrafa ( T )	Entrega información con los requisitos necesarios para el trámite correspondiente.	REQUISITOS
3	( I )	Presenta los documentos solicitados al Titular de Junta Municipal.	REQUISITO
4	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento (TJMR)	Verifica la documentación entregada.	
5	Taquimecanógrafa ( T )	¿Está completa y correcta? No, continua en la actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	( T )	Informa que debe reunir los requisitos para realizar el trámite. Se conecta con la actividad 4.	
7	( T )	Recibe documentación, entrega solicitud de trámite y talón de pago de la Dirección de Ingresos (Tesorería Municipal).	SOLICITUD TRAMITE FO-SA-SsA-JMR-4 TALÓN DE PAGO
8	( T )	Verifica llenado de solicitud y anexa documentos correspondientes.	FO-SA-SsA-JMR-04
9	( T )	Llena formato de constancia correspondiente con datos del solicitante.	CONSTANCIA FO-SA-SsA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.
10	( T )	Pega fotografías y coloca el sello de la Secretaría del Ayuntamiento en constancia y la turna a dicha secretaría para la firma correspondiente. Nota: las fotografías se fijan solo en constancias de residencia y modo honesto de vida, en el caso de las constancias de depend. econ. solo se coloca el sello.	FO-SA-SsA-JMR-04
11	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento T.J.M.R.	Recibe constancia y verifica que los datos de la misma estén correctos. Nota: en caso de encontrarse errores cancelar y realizar nuevamente.	CONSTANCIA FO-SA-SsA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
12	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento T.J.M.R.	¿Los datos están correctos? No, continúa a la actividad 8. Si, continúa a la actividad 13.	
13	(T)	Recopila firma del Secretario del Ayuntamiento.	CONSTANCIA FO-SA-SsA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.
14	(T)	Entrega constancia, verificando recibo de pago y datos del solicitante.	CONSTANCIA FO-SA-SsA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.
15	(T)	Anota número folio del recibo de Tesorería en copia de constancia y entrega original.	CONSTANCIA FO-SA-SsA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.
16	(T)	Archiva copia de constancia, solicitud y documentos anexos.  Con el punto anterior finaliza el procedimiento.	CONSTANCIA FO-SA-SsA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.



**REGISTROS DE CALIDAD**

<b>No.</b>	<b>DOCUMENTOS (CLAVE)</b>	<b>RESPONSABLE DE SU CUSTODIA</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>
1	FO-SA-SsA-JMR-05	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	6 meses

**ANEXOS**

<b>ANEXO No.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE</b>
1	Requisitos	FO-SA-SsA-JMR-02
2	Talón de pago	FO-SA-SSA-JMR-03
3	Solicitud tramite	FO-SA-SsA-JMR-04
4	Constancia	FO-SA-SsA-JMR-05





## **g) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **1.- Propósito:**

Recibir de la ciudadanía y autoridades competentes las peticiones dirigidas al Presidente Municipal.

### **2.- Alcance:**

Aplica a la Junta Municipal de Reclutamiento, a la ciudadanía y autoridades competentes.

### **3.-Referencia:**

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apearse a lo establecido en este procedimiento

### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de Trabajo:**

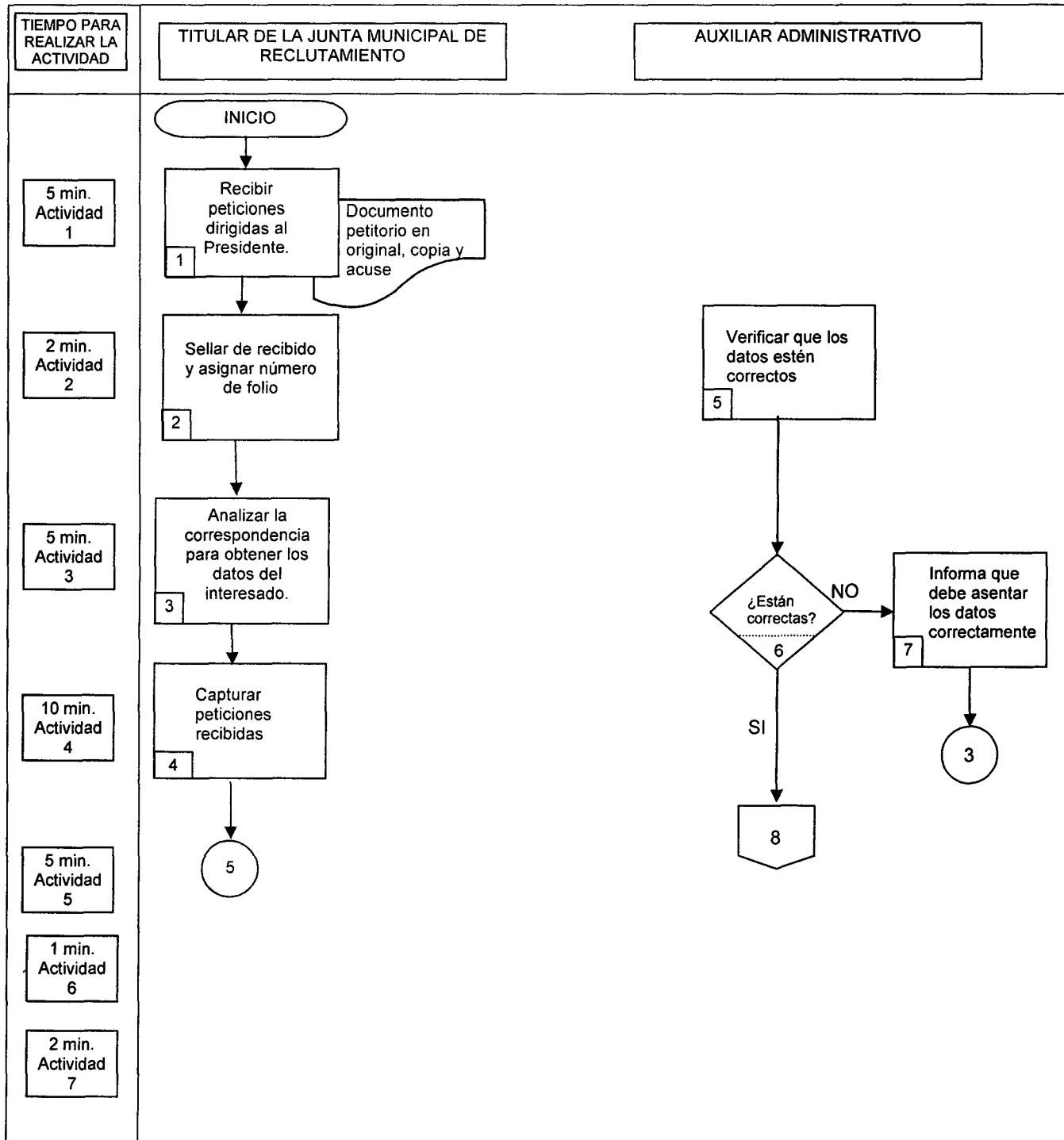
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

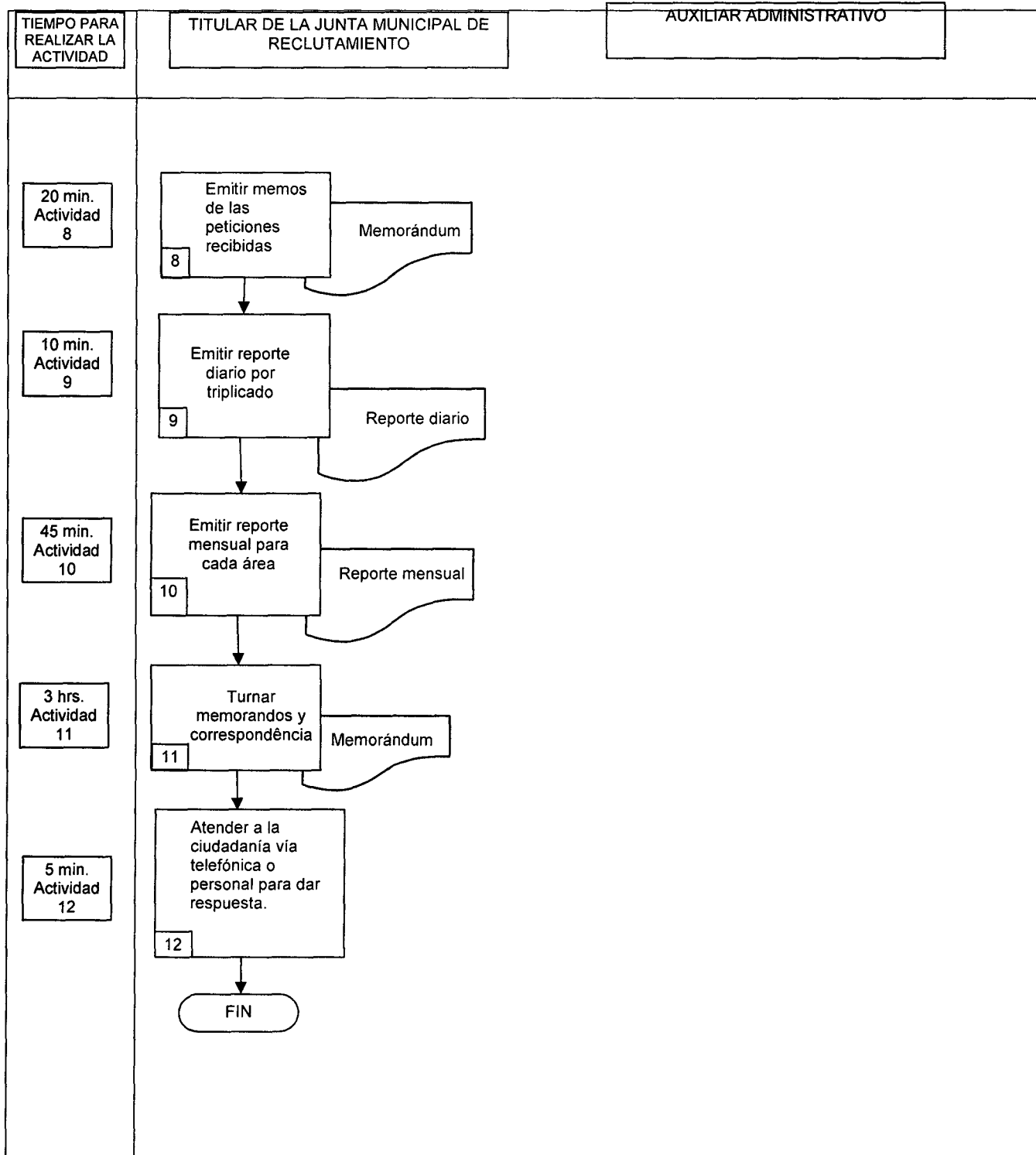


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE RECEPCION DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL**





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe de la ciudadanía y autoridades competentes las peticiones por escrito dirigidas al Presidente Municipal, en original, copia y acuse.	Documento petitorio en original y copia y acuse
2	(AA)	Sella de recibido y se le asigna un número de folio consecutivo en el documento original y copia (acuse), entregándose este último al interesado.	
3	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento T.J.M.R.	Analiza la correspondencia dirigida al Presidente Municipal para obtener los datos del solicitante.	
4	(AA)	Captura la correspondencia haciendo un breve resumen de la petición para que sea turnada a las diferentes dependencias que conforman el municipio.	
5	T.J.M.R.	Verifica que los datos asentados estén correctos.	
6	T.J.M.R.	¿Está correcta? No, se conecta con la actividad 7 Sí, se conecta con la actividad 8	
7	T.J.M.R.	Informa que debe asentar los datos veraces para que sea remitida correctamente. Se conecta con la actividad 3	
8	(AA)	Emite los memorandum de las peticiones recibidas en donde se menciona número de folio, nombre del interesado o procedencia y titular del área a la que va dirigida.	Control de fólíos MEM-SA-SsA-JMR-01
9	T.J.M.R.	Emite por triplicado, el reporte diario de las peticiones recibidas para que sean entregados en la Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento respectivamente.	Reporte diario MEM-SA-SsA-JMR-02
10	T.J.M.R.	Emite el reporte mensual a principio de cada mes a cada una de las dependencias a las que fue turnada la correspondencia para conocer la situación que guardan las peticiones dirigidas al Presidente Municipal.	Reporte mensual MEM-SA-SsA-JMR-03
11	T.J.M.R. Y (AA)	Turna los memorandum y la correspondencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento.	Control de fólíos MEM-SA-SsA-JMR-01
12	T.J.M.R. y (AA)	Atiende a la ciudadanía vía telefónica o verbalmente del avance a la solicitud proporcionada por el interesado, indicándole a éste último, nombre del titular y dependencia a la que fue dirigida, fecha y hora en la que fue recibida por el área que dará la respuesta.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	MEM-SA-SsA-JMR-01	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	3 AÑOS
2	MEM-SA-SsA-JMR-02	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	3 AÑOS
3	MEM-SA-SsA-JMR-03	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	3 AÑOS

### ANEXOS

ANEXO No	DOCUMENTO	CLAVE
1	Escritos de peticiones	FO-SA-SsA-JMR-01
2	Reporte Diario	FO-SA-SsA-JMR-02
3	Reporte Mensual	FO-SA-SsA-JMR-03



## **h) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

### **1.- Propósito:**

Distribuir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal a las diferentes dependencias que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **2.- Alcance:**

Aplica a la Junta Municipal de Reclutamiento y a las dependencias que conforman el Ayuntamiento.

### **3.-Referencia:**

Reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento

### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de Trabajo:**

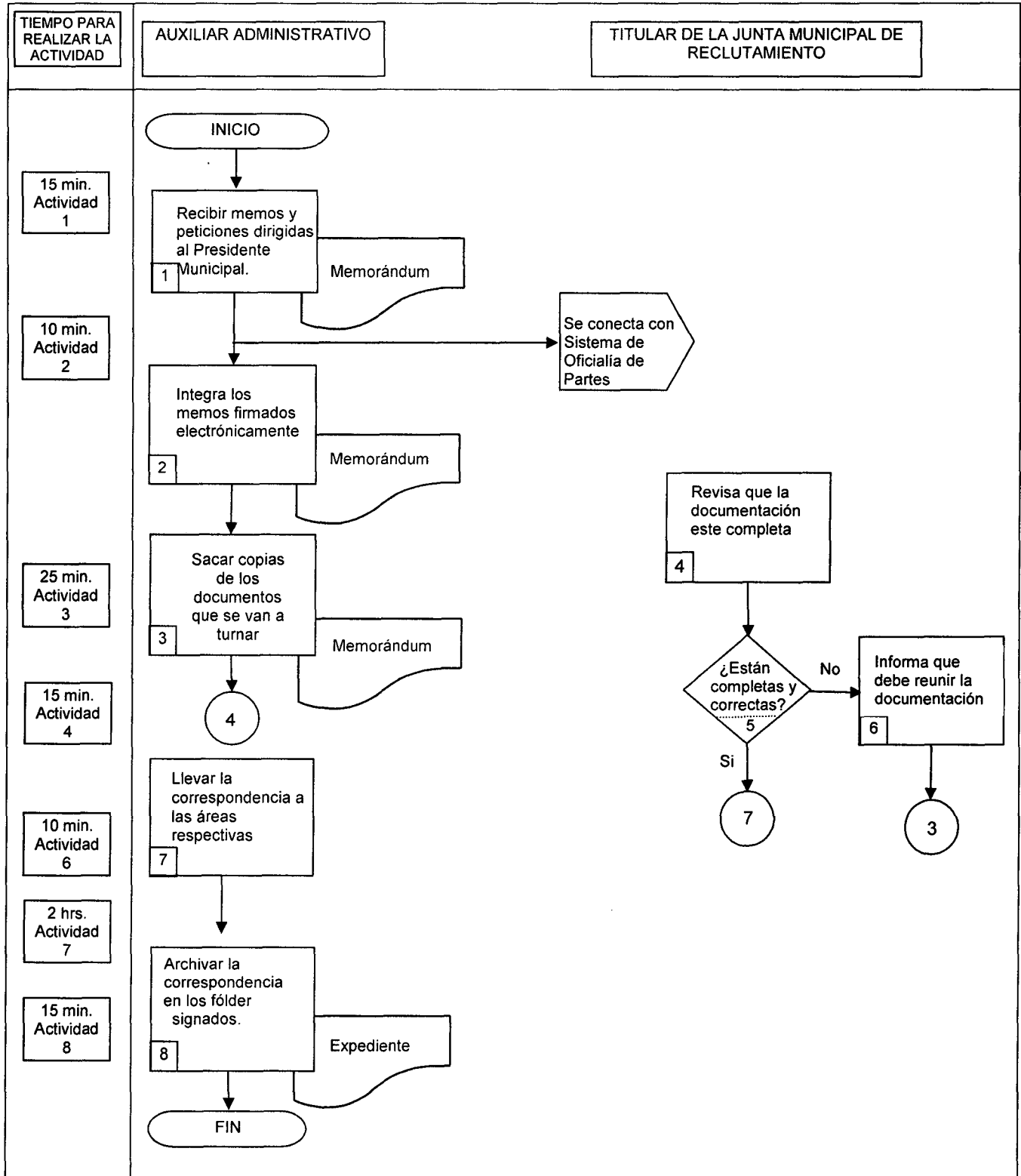
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1	Auxiliar administrativo (AA)	Recibe los memorandum y las peticiones dirigidas al Presidente Municipal, los ordena, arma los juegos y los envía para la firma de la Secretaría del Ayuntamiento. Se conecta con el procedimiento de firma de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento.	Memorandum
2	(AA)	Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento los juegos de los memorandum con las peticiones ya firmados.	Memorandum
3	(AA)	Procede a sacar copias a los documentos que se van a turnar. Nota: El número de juegos de copias se sacan dependiendo de las áreas a las que se vaya a entregar la petición.	Memorandum
4	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento T.J.M.R.	Revisa que la documentación a enviar esté completa.	
5	T.J.M.R.	¿Está completa y correcta? No, se conecta con la actividad 6 Si, se conecta con la actividad 7	
6	T.J.M.R.	Informa que debe reunir la documentación para que sea remitida correctamente. Se conecta con la actividad 3	
7	(AA)	Procede a llevar la documentación a las diferentes dependencias, dejando la copia para el área indicada y original para el archivo de la Junta Municipal de Reclutamiento. Nota: Sólo se envía el documento original cuando se trata de la Consejería Jurídica, Sindicatura y Presidencia.	
8	(AA)	Archiva la correspondencia del día en los diferentes fólderes asignados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorandum Expediente





**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>DOCUMENTOS (CLAVE)</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>
1	Control de folios de las dependencias del Municipio	Junta Municipal de Reclutamiento	3 meses

**ANEXOS**

<b>ANEXO No</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE</b>
	<b>NINGUNO</b>	





## II. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Febrero de 2012	Marzo 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Miriam Lira Gaytán	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento


MARCELA TORRES BELLO  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
ANALISIS Y PROCEDIMIENTOS

MIRIAM LIRA GAYTÁN  
TITULAR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE  
RECLUTAMIENTO



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

<b>Apartado</b>	<b>Motivo Del Cambio</b>	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>Puesto Nombre Y Firma</b>	<b>Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos</b>
Todas	Actualización de Manual de Organización y Procedimientos	Junio 2012	Miriam Lira Gaytán Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento 	Iván Elías Irragorri Martínez Director de Recursos Humanos 