



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato

HOMOCLAVE	DM-EYC-T-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	19	1	2021
-----------	-------------	------------------------	----	---	------

II. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

CARTILLAS MILITARES

Elaboración de cartillas sin liberar a hombres de 18 a 39 años de edad, que cumplan estrictamente con los requisitos que marca la SEDENA.

II. MODALIDAD.

N/A

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Artículos legales del la Ley del Sevicio Nacional Militar y su reglamento. (Programa de Sistema Operativo o Instructivo)

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Hombres de 18 a 39 años de edad.

PASOS

1.- Entrega de hoja de requisitos al interesado.	7.- Colocar y pegar fotografias en espacios correspondientes en duplicado, triplicado, hoja principal y hoja azul.
2.- Recepción de documentos.	8.- Toma de huella digital del interesado en cada una de las hojas.
3.- Verificación de datos personales del interesado, así mismo verificar que los 4 fotografias cumplan con las características solicitadas.	9.- Firma en cada una de las hojas de la cartilla sin liberar por el interesado, presidente de la J.M. de R. y operador.
4.- Llenado de hoja azul por parte del interesado con los datos personales correspondientes a los documentos presentados.	10.- Sellar en duplicado, triplicado y hoja principal con sello de la Junta Municipal de Reclutamiento, para finalmente hacer entrega al interesado de su cartilla sin liberar.
5.- De 5 a 7 días posterior a la recepción de documentos se inicia con el trámite de la cartilla sin liberar concentrando los datos del interesado en duplicado, triplicado y hoja principal.	11.- El interesado entrega su cartilla en San José Iturbide a los Militares, los fines de semana de enero de 2021, para su liberación y se la entregaran en los fines de semana de diciembre de 2021.
6.- Impresión de duplicado, triplicado y hoja principal en borrador para verificación de datos por parte del interesado.	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SENALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1.- Comprobante de domicilio

Original y copia

2.- Certificado de acta de nacimiento

Original y copia



3.- CURP	Copia (formato reciente)			
4.- Comprobante de grado máximo de estudios	Original y copia			
5.- 4 Fotografías recientes	35x45 milímetros, autoadheribles, de frente a color o blanco y negro, con fondo blanco, sin retoques, en las que las facciones se distingan con claridad, sin gorra, sin sombrero, sin lentes, etc. Bigote y patillas recortadas, sin barba, sin aretes u otros objetos en el rostro, así mismo deberán estar vistiendo camisa blanca.			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.				
Mediante Formato emitido por SMN (SEDENA)				
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
N/A		N/A		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.				
N/A				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Mtro. Eugenio Hernández Jiménez		4191930108	educacionycultura@doctormora.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 a 5 días		Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta
				SI
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Octubre de 2021		
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Octubre de 2021		
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
N/A		N/A		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.				
Octubre de 2021				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
N/A				
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS				
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Presidencia Municipal		
ÁREA O DEPARTAMENTO		Dirección de Educación y Cultura		
DOMICILIO (S)		Palacio Municipal s/n, zona centro, Dr. Mora, Gto		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.				
Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas				

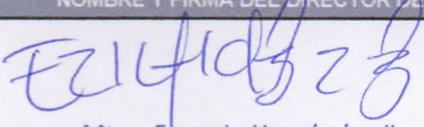


XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	Palacio Municipal s/n, zona centro, Dr. Mora, Gto	
TELEFONO (S)	419 19 30482	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria@doctormora.gob.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría	419 19 30482	contraloria@doctormora.gob.m <input checked="" type="checkbox"/>

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Copia del Expediente.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN
 Mtro. Eugenio Hernández Jiménez Director de Educación y Cultura	 DR. MORA, GTO.