



**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

	Registro de Trámites y Servicios Municipio de Abasolo, Guanajuato.		
<b>HOMOCLAVE</b>	ABA-SHA-02	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	11-mar-22
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL			
ES EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION MILITAR EXPEDIDA A LOS MEXICANOS EN EDAD MILITAR A EFECTO DE CUMPLIR CON ESTA OBLIGACION.			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR A MEXICANOS DE EDAD MILITAR.			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
ARTICULOS 1, 11 Y 34 DE LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y SU REGLAMENTO			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
LOS MEXICANOS CUYA EDAD SE ENCUENTRA EN EL RANGO DE 18 A 39 AÑOS			
<b>PASOS</b>			
1.- SE ACUDE A LA OFICINA A SOLICITAR REQUISITOS	5.- EN CASO DE CUMPLIR SE ELBORA LA CARTILLA		
2.- SE ENTREGAN LOS REQUISITOS PARA LA ELABORACION DE CARTILLA	6.- SE TOMAN LAS HUELLAS Y FIRMA		
3.- SE ANALIZA LA DOCUMENTACION PARA SU APROBACION	7.- SE ENTRGA EL DOCUMENTO		
4.- EN CASO DE NO CUMPLIR SE DEVUELVE LA DOCUMENTACION ENTREGADA			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
1.- 4 FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO CARTILLA (35 X 45 MM.), CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: • NO INSTANTÁNEAS, NO DIGITALIZADAS, NO RETOCADAS. • EN PAPEL MATE AUTO ADHERIBLE, DE FRENTE, BLANCO Y NEGRO, CON FONDO BLANCO. • LAS FACIONES DEL INTERESADO SE DEBEN DISTINGUIR CON CLARIDAD, SIN RETOQUE, SIN TOCADO, NO GORRA, NO SOMBRERO, SIN LENTES, SIN BIGOTE, SIN BARBA, SIN PATILLA, SIN ARETES U OTROS OBJETOS COLOCADOS EN EL ROSTRO MEDIANTE PERFORACIONES • CON CAMISA BLANCA DE CUELLO Y EL CORTE DE CABELLO DEBE SER CASQUETE CORTO (MAQUINA NO.1 A LOS LADOS, MAQUINA NO.2 PARTE SUPERIOR). DEL NACIMIENTO NORMAL DEL CABELLO AL BORDE INFERIOR DE LA BARBILLA LA IMAGEN DEBEN MEDIR 21 MM.			
2.- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE. EN CASO DE NO CONTAR CON LA ORIGINAL TRAER UNA COPIA CERTIFICADA POR UN NOTARIO PÚBLICO.		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
3.- ORIGINAL Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE NO MAYOR A TRES MESES, RECIBO DE LUZ O TELÉFONO O PREDIAL O AGUA, ETC., EN EL QUE APAREZCA SU DOMICILIO COMPLETO Y QUE COINCIDA CON EL INE.			
4.- ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA O DEL COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS REALIZADOS, CON SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMADA POR EL RESPONSABLE DEL AREA.			
5.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CURP.			
6.- PARA EL PERSONAL REMISO (AQUEL QUE NO OBTUVO SU CARTILLA AL CUMPLIR 18 AÑOS DE EDAD), Y QUE NACIO EN OTRO MUNICIPIO DEBERÁ PRESENTAR UNA CONSTANCIA DE NO REGISTRO EMITIDA POR LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL LUGAR DONDE NACIO EN QUE SE ESPECIFIQUE QUE NO SE LE HA EXPEDIDO CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.			
7.- EL TRAMITE DEBERA SER REALIZADO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL INTERESADO. NOTA: SI NO REÚNES TODOS ESTOS REQUISITOS NO SE TE ACEPTARAN TUS DOCUMENTOS PARA EXPEDICIÓN DE TU CARTILLA			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>			
NO SE REQUIERE			
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
NO APLICA		NO APLICA	

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
NO SE REQUIERE			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO	4296930076, EXT. 1105	secretario@conoceabasolo.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
1 A 3 DIAS HABILES	Afirmativa Ficta	NO APLICA	Negativa Ficta NO
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		NO APLICA	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		NO APLICA	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
GRATUITO	NO APLICA		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
SIN VIGENCIA			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
CONTAR CON LOS REQUISITOS			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		
DOMICILIO (S):	JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
DE 9:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A VIERNES			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S):	JARDIN HIDALGO NO. 101, ZONA CENTRO, ABASOLO, GTO.		
TELEFONO (S):	4296930076, EXT. 1105		
CORREO ELECTRÓNICO (S):	secretario@conoceabasolo.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
CONTRALORIA MUNICIPAL	4296930076, EXT. 1127	contraloriaabasolo@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
RESGUARDAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y COPIA DEL DOCUMENTO EXPEDIDO			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
LIC. CARMINA TELLEZ DELGADO ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			