



**Registro Municipal de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato**



HOMOCLAVE	SF-SA-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25	01	2022
------------------	----------	-------------------------------	----	----	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Certificación de la hoja de datos de la cartilla militar

El Secretario del Ayuntamiento certifica la copia del documento es igual al original.

II. MODALIDAD.

Presencial

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

Artículo 128, fracción VI, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículo 27, fracción V, de la Ley de Ingresos para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2022.

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

Cuando allá extravían su cartilla del Servicio Militar.

PASOS

- 1.- Solicitar al archivo histórico la hoja de datos
- 2.- Llenar solicitud
- 3.- Hacer el pago de derechos por el servicio.

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

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

1.- Credencial de elector (para verificar solicitante) u otra identificación oficial; en caso de no presentarse el titular además de la identificación personal deberá de llenar la solicitud donde especifique:

- a) Número de matrícula de la cartilla
- b) Nombre completo del titular de la cartilla
- c) Año en que realizo el trámite de su cartilla

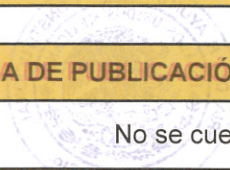
VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se presente mediante formato o escrito libre.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

<http://sanfelipegto.gob.mx/TRANSPARENCIA/XX.html>



No se cuenta

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No se requiere realizar visita alguna.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Miguel Gerardo Jaramillo Ortiz	4286850013 ext. 113 y 114	secretaria_hayuntamiento@sanfelipegto.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.

FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

24 veinticuatro horas	Afirmativa Ficta	No aplica	Negativa Ficta	No aplica
-----------------------	-------------------------	-----------	-----------------------	-----------

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	
\$ 81.59 (ochenta y un pesos 59/100 m.n.)		Efectivo en cajas de la tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
24 horas			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Cumplir a cabalidad con cada uno de los requisitos solicitados.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS			DOMICILIOS
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaría del Ayuntamiento		
ÁREA O DEPARTAMENTO	Área de constancias y permisos		
DOMICILIO (S)	Plaza Principal # 100		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIÓ DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Plaza Principal # 100		
TELÉFONO (S)	4286850013 ext. 113 y 114		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretaria_hayuntamiento@sanfelipegto.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	4286850013 ext. 225	contraloria_mpal@sanfelipegto.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
No aplica			
SELLO DE LA DIRECCIÓN		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	
		 Licenciado Miguel Gerardo Jarmillo Cortiz Secretario de Ayuntamiento	