



Registro Municipal de Trámites y Servicios

Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE

SF-SA-02

Fecha de actualización

27

01

2026

I. Nombre y descripción del trámite

Certificación de la hoja de datos de la cartilla militar

II. Modalidad

El secretario del ayuntamiento certifica la copia del documento es igual al original.

II. Modalidad

Presencial

III. Fundamento jurídico de la existencia del trámite

Artículo 137, fracción V, Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del 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 2026.

IV. Descripción de los casos en que puede o debe realizarse el trámite y pasos para llevarlo a cabo.

Para reposición de Cartilla Militar liberada.

Pasos

1.- Solicitar en el Archivo General Municipal 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

2.- Recibo de pago

VI. Especificar si el trámite 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**

No aplica

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. Esteban Otoniel Ortiz Tovar

4286850013, extensión 113

secretariadelayuntamiento@sanfelipeguanajuato.gob.mx**X. Plazo de respuesta del trámite****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**

\$ 94.54 (noventa y cuatro pesos con cincuenta y cuatro centesimos de moneda nacional 54/100 m.n.)

Efectivo en cajas de la tesorería

XIII. Vigencia de la resolución que se emite

24 horas

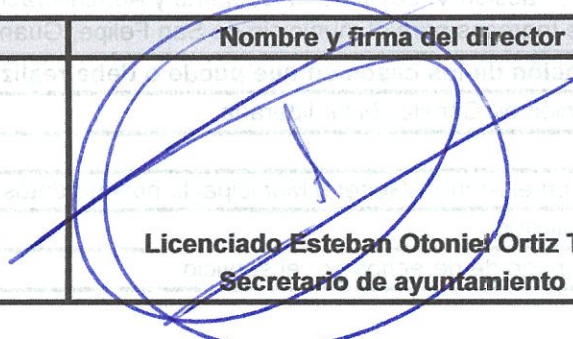
XIV. Criterios de resolución del trámite

Cumplir a cabalidad con cada uno de los requisitos solicitados.

XV. Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite y su domicilio

Dependencia

Secretaría del Ayuntamiento

Area	Area de constancias y permisos	
Domicilio	Plaza principal # 100	
XVI. Horario de atención al público		
Lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas		
XVII. Datos y medio de contacto para consultas, envío de documentos y quejas		
Domicilio	Plaza principal # 100	
Teléfono	4286850013 extensiones 113 y 114	
Correo electrónico	secretariadelayuntamiento@sanfelipeguanajuato.gob.mx	
Lugares para reportar presuntas anomalías en la gestión del servicio		
Dependencia	Teléfono	Correo electrónico
Contraloría Municipal	4286850013 extensión 225	contraloria_impal@sanfelipeguanajuato.gob.mx
XVIII. Información que se debe conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite		
No aplica		
Sello de la dirección		Nombre y firma del director
		 Licenciado Esteban Otoniel Ortiz Tovar Secretario de ayuntamiento