



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
SF-SPTV-05		10	9 2019
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Cartilla Militar			
Cartilla del servicio militar nacional			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
161 del Reglamento de la ley del Servicio Militar nacional			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
toda persona mayor de edad que quiera obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional			
PASOS			
1.- Acudir a la direccion de Seguridad Publica	4.-		
2.- Pasar con la enlace dela Junta Municipal de Reclutamiento	5.-		
3.- Presentar los requisitos solicitados en original y copia	6.-		
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.	
4 Fotografias de estudio,recientes,tamano Cartilla (35*45mm) con las siguientes características: *No digitalizadas o recortadas.* papel Mate		No aplica	
2.-Original Y copia de Acta de Nacimiento(No mayor a 3 años,no enmicada,legible y en buen estado)		No aplica	
3.-.Original de la clave Unica del Registro de Poblacion (CURP)(una copia)		No aplica	
4.-. Original y Copia de Constancia o certificado de estudios,con sello de la escuela del ultimo grado de estudios.		No aplica	
5.-. Original y copia de comprobante de domicilio reciente,no mayor a 3 meses		No aplica	
6.-.Definir para tu documento,no iniciales,no sobrenombres.		No aplica	
7.-.El personan remiso(año de nacimiento a 2001)y que nacio en optra ciudad debe presentarse una constancia de no registro emitida por la		No aplica	
8.-.La Solicitud de la Cratilla militar se hara una sola vez(unico numero de matricula)		No aplica	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Ninguno			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	

No se tiene		No se cuenta	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Ninguna			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Juana Maria Calderon		428-68-5-26-07	icalderongonzalez@hotmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
de 3 a 5 dias		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			no setiene
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			no se tiene
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
ninguno		ninguno	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
ninguno			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ninguno			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección de Seguridad Publica	
AREA O DEPARTAMENTO		oficina de Jurico	
DOMICILIO (S)		Carr.San Felipe-Ocampo km.1.5	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 8:30 am a 16:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)		Carr.San Felipe -Ocampo Km.1.5	
TELEFONO (S)		428-68-5-26-07	
CORREO ELECTRÓNICO (S)			
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Seguridad Publica		428 685 26 07	segpublica@sanfelipe.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
el tramite tiene vigencia del 01 de Enero al 10 de Octubre			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Lic.Adolfo Salazar Lopez Director Seguridad Publica Transito y Vialidad			