

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional			
HOMOCLAVE	DH-SHA-08	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	1 7 2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Cartillas Militares			
Es un documento que se expide por parte de la Junta de Reclutamiento que es obligación para los hombres tramitar este documento y voluntario para el personal femenino.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Ley del Servicio Militar Nacional Artículos 1, 5, y 251.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Es obligación del ciudadano mexicano del personal masculino realizar el trámite, ya que para algún trabajo y/o trámite puede ser indispensable.			
PASOS			
1. Presentar los requisitos completos	4. Se firma por el operador, interesado y presidente		
2. Revisión de Documentación	5. Se entrega de 1 a 3 días hábiles		
3. Si es por primera vez el trámite es Gratuito			
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. 4 Fotografías tamaño cartillas			
2. Acta de Nacimiento			
3. Comprobante de Domicilio			
4. Curp			
5. Comprobante de Estudios			
6. Constancia de No Registro si el interesado es Remiso			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
No se necesita ningún formato			
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.			
Ninguno			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
a Jennifer Elayne Edith Rodriguez	4181548040	retaria.ayuntamiento.dolores@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
1 a 3 días hábiles	Afirmativa Ficta	Si	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			Ninguna
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			Ninguna
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Gratuito		Caja en Tesorería Municipal presentando el entero de su pago.	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Sin vigencia			

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Cumplir con los Requisitos señalados y que no cuente con alguna otra matricula ya expedida		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaria del Ayuntamiento	
AREA O DEPARTAMENTO	Secretaria del Ayuntamiento	
DOMICILIO (S)	Calzada de los Heroes No. 77, Fracc. San Cristobal	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Calzada de los Heroes No. 77, Fracc. San Cristobal	
TELEFONO (S)	4181548040	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	secretaria.ayuntamiento.dolores@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contaloria Municipal	4181820888 Ext. 1019	contraloria_dh@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Cartilla Militar		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN
Lic. Jennifer Elayne Edith Rodriguez Cardenas		