



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO				
CARTILLA MILITAR				
Gestionar la expedición de Cartillas de Servicio Militar Nacional, a los hombres que cumplan con los requisitos necesarios, a fin de coadyuvar al cumplimiento de esta obligación.				
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial		
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 31 fracción III, Ley de Servicio Militar en sus artículos del 10 al 14, 19 y 34. Reglamento de la Ley del Servicio Militar Artículo 16, 17 18 fracción I, Procedimiento Sistemático de Operar para ser empleado durante las fases de alistamiento, así como para el funcionamiento de la juntas Municipales de Reclutamiento en actividades relativas al Servicio Militar Nacional (P.S.O). ley del Servicio Militar en sus artículos 50, 51 fracción III, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos del Estado de Guanajuato en su capitulo II Artículo 13 fracciones de la I a la V, Artículo 14, 15, 16, 17 Y 18, capitulo III artículo 20 fracción de la I a VII, artículo 21, 22.				
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO				
Todo hombre de entre 18 y 39 años de edad originarios del municipio de Uriangato o en su caso de no ser originario deberá contar con una constancia de no registro expedida por la junta municipal de reclutamiento del lugar de origen.				
PASOS				
1.- Acudir al módulo de Reclutamiento		4.- Regresar por su media cartilla entre 3 y 8 días hábiles posteriores a realizar su trámite		
2.- Cumplir con los Requisitos		5-		
3.- Llenar Solicitud		6-		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE		
1.- Original y copia de Acta de Nacimiento		Presidente Municipal		
2.-Original y copia de Constancia del grado máximo de estudios				
3.-Original y copia CURP nuevo formato				
4.-Original y copia de comprobante de domicilio reciente				
5.- Original y copia Credencial de Elector				
6.- 4 Fotografías Tamaño 35 mm x 45 mm, con las siguientes prescripciones: fondo blanco, blanco y negro, de frente, frente descubierta, sin bigote, sin barba, sin tocado, sin retoque, (no instantáneas) sin brillo, con camisa blanca (papel mate) corte de pelo casquete corto (obligatorio)				
VI ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO				
De manera verbal				
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
No aplica		No aplica		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.				
No requiere				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
María Guadalupe Martínez Ramírez		01 (445) 45 7 50 22 ext. 100		presidente@uriangato.gob.mx
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
entre 3 y/o 8 días hábiles		Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta SI
XI. PLAZO DE PREVENION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				2 días
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENSIÓN.				inmediato
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.

permanente

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Todo hombre de entre 18 y 39 años de edad originarios del municipio de Uriangato o en su caso de no ser originario deberá contar con una constancia de no registro expedida por la junta municipal de reclutamiento del lugar de origen.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia municipal
AREA O DEPARTAMENTO	Oficinas de la Junta de Reclutamiento

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 9:00 am a 2:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).

DOMICILIO (S)	Morelos # 1, Zona Centro, Uriangato, Gto.
TELEFONO (S)	01(445)4575022 EXT. 100
CORREO ELECTRÓNICO (S)	presidente@uriangato.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría municipal	01(445)4575022 EXT.114	contralor@uriangato.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Copias del expediente

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
C.P. Jorge Luis García Tinoco Secretario Particular	