

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE		EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR																													
1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)	LEY DEL SERVICIO MILITAR																														
	DEL ARTICULO 34 AL 64																														
1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)	REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO MILITAR																														
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas																						
	Código		Convenio		Ley	X	Reglamento	X	Resolución																						
	Otro																														
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE					3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO																										
ES UNA JEFATURA ADSCRITA A LA DIRECCION DE GOBERNACION DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, DONDE SE REALIZA EL RECLUTAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA LA LIBERACION DE PRECARTILLAS Y REALIZACION DEL SORTEO DE CADA AÑO, DONDE SON BENEFICIADOS PERSONAS NO MAYORES A 40 AÑOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA					Obligación																										
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE					5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDEN PRESENTARSE EL TRÁMITE																										
Escrito libre Medios Electrónicos Formato Verbal Otro					UNA VEZ AL AÑO (COMO MARCA LA FECHA DE CONVOCATORIA DE EXPEDICION , PREVIA AL SORTEO)																										
7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE					8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE																										
El trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional deberá realizarse personalmente por el interesado y estar debidamente firmada y sellada					<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Original</th> <th>Copia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 INE</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2 ACTA DE NACIMIENTO</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>3 COMPROBANTE DE DOMICILIO</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>4 CURP</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>5 4 FOTOGRAFÍAS DE FRENTE</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>6 COMPROBANTES ESTUDIOS</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>							Original	Copia	1 INE		X	2 ACTA DE NACIMIENTO		X	3 COMPROBANTE DE DOMICILIO		X	4 CURP		X	5 4 FOTOGRAFÍAS DE FRENTE		X	6 COMPROBANTES ESTUDIOS		X
	Original	Copia																													
1 INE		X																													
2 ACTA DE NACIMIENTO		X																													
3 COMPROBANTE DE DOMICILIO		X																													
4 CURP		X																													
5 4 FOTOGRAFÍAS DE FRENTE		X																													
6 COMPROBANTES ESTUDIOS		X																													
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA					10. FICTA																										
De 10 a 15 Días Habiles					NO APLICA																										
11. MONTO DE LOS DERECHOS					10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA																										
NO APLICA					NO APLICA																										
11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)					NO APLICA																										
NO APLICA																															
12. VIGENCIA																															

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE	14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE
La resolución de las permutas, así como el tiempo límite para solicitarlas, deberá fijarse por la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina en coordinación con la Junta de Reclutamiento, Se tomará a consideración cuando los datos del solicitante en la cartilla del servicio militar nacional esta correctos y por lo tanto se procede con la colocación de su huella y firma del solicitante, firma del operador y firma del presidente municipal.	JUNTA DE RECLUTAMIENTO

15. HORARIO DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 16:00 HORAS	16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA AL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA
TELÉFONO 1		TRES VECES
TELÉFONO 2		
FAX		
CORREO ELECTRÓNICO	reclutamientozihua@gmail.com	
DIRECCIÓN	AVENIDA JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, COLONIA CENTRO NUMERO 51 A UN COSTADO DEL CENTRO SOCIAL	

17. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE	18. PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN
NO APLICA	NO APLICA

19. VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN	20. OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO
NO APLICA	NO APLICA

21. DERECHOS DEL USUARIO ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA	22. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL SERVICIO
Se procede a la negativa cuando los solicitantes no cumplen con el año requerido para realizar el trámite o cuando ya tienen número de matrícula asignada.	NO APLICA

23. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL SERVICIO.
NO APLICA