



FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                    | JEFATURA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO - DIRECCION DE GOBERNACION MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                                                                       | EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO (BENEFICIO, CONSERVACIÓN, CONSULTA, OBLIGACIÓN, PROCEDIMIENTO)                                                                                                                                           | OBLIGACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO (REDACTADO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                                                                                                               | LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, ADEMÁS DE SER LA CONSTANCIA DE HABER CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES CIUDADANAS, SE CONSIDERA COMO UN DOCUMENTO CONFIABLE PARA UN GRAN NÚMERO DE TRÁMITES DE INTERÉS PERSONAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MODALIDAD DEL TRÁMITE O SERVICIO (ESCRITO LIBRE, MEDIOS ELECTRÓNICOS, FORMATO, VERBAL, OTRO)                                                                                                                                        | PRESENCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ENUMERAR Y DETALLAR LOS REQUISITOS<br>(EJEMPLO: MAYOR DE 18 AÑOS, SI SON CIUDADANOS DE ZIHUATANEJO, SI SOLO VA DIRIGIDO A MUJERES, ETC.)                                                                                            | 1.ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA POR EL REGISTRO CIVIL, CON ORIGINAL Y COPIA<br>2.COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE, COMO RECIBO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, ETC., CON ORIGINAL Y COPIA<br>3.COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, COMO CERTIFICADO DE PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA, ETC., CON ORIGINAL Y COPIA<br>4.CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), CON COPIA<br>5.IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, COMO CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE CONDUCIR, CÉDULA PROFESIONAL O PASAPORTE VIGENTE<br>6.CUATRO FOTOGRAFÍAS RECIENTES (NO DIGITALIZADAS) DE 35 X 45 MM., DE FRENTE A COLOR O BLANCO Y NEGRO |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS, EN SU CASO (REDACTADOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)                                                                                                                                                            | INE,CURP, ACTA DE NACIMIENTO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, COMPROBANTE DE ESTUDIOS, 4 FOTOGRAFÍAS DE FRENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| TIEMPO DE RESPUESTA                                                                                                                                                                                                                 | INMEDIATAMENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE<br>(DENTRO DEL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE CON CUÁNTOS DÍAS SE LE AVISA AL SOLICITANTE, SI EXISTEN ALGUNA IRREGULARIDAD CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS) | 300 DIAS HABILES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN<br>(UNA VEZ RECIBIDO EL EXHORTO, CUÁNTOS DÍAS TIENE EL CIUDADANO PARA CUMPLIR CON LAS OBSERVACIONES MARCADAS)                                                 | 1 DIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| GARANTÍA O PLAZO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                                                             | UNA VEZ EXPEDIDA , NO TIENE FECHA DE VENCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| VIGENCIA DE LOS AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, REGISTROS Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN                                                                                                                           | UNA VEZ EXPEDIDA , NO TIENE FECHA DE VENCIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN, EN CASO DE QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                       | 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 COORDINACION 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.                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS APLICABLES, EN SU CASO, O LA FORMA DE DETERMINAR DICHO MONTO, ASÍ COMO LAS ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO. EN SU CASO, ESPECIFICAR QUE ES GRATUITO (COSTOS) | GRATUITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SUSTENTO LEGAL PARA SU COBRO                                                                                                                                                                             | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| LUGARES DONDE SE EFECTÚA EL PAGO (CAJAS GENERALES, BANCO, ETC.)                                                                                                                                          | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                                                                                | REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO MILITAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DERECHOS DE LA POBLACIÓN USUARIA ANTE LA NEGATIVA O LA FALTA ANTE LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO (SI HAY OTRA ALTERNATIVA PARA EL USUARIO EN CASO DE SER NEGADO EL TRÁMITE O SERVICIO)             | TODOS LOS MEXICANOS DE 18 AÑOS DOMICILIADOS EN EL MUNICIPIO, QUE NO HAYAN SIDO EXCEPTUADOS O QUE NO HAYAN OBTENIDO EL APLAZAMIENTO O ANTICIPO DE INCORPORACIÓN AL ACTIVO, DEBERÁN PRESENTARSE AL ACTO DEL SORTEO, A MENOS QUE TENGAN CAUSA FUNDADA PARA LA NO PRESENCIA, EN CUYO CASO CONCURRIRÁN SUS PADRES, TUTORES O LOS REPRESENTANTES CONSTITUIDOS Y ACREDITADOS POR MEDIO DE SIMPLE CARTA, LA QUE NO NECESITA PARA SU VALIDEZ ESTAR TIMBRADA. LOS PADRES O TUTORES PODRÁN ACREDITAR SU PERSONALIDAD POR MEDIO DE SIMPLES COPIAS AUTORIZADAS DE LO DOCUMENTOS QUE LOS ACREDITEN O POR MEDIO DE TESTIGOS. |
| INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO                                                                                 | LOS INSPECTORES MILITARES ESTARÁN FACULTADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA RESOLVER CUALQUIER DUDA E IRREGULARIDAD QUE SE PRESENTE EN EL ACTO DEL SORTEO, DECIDIENDO DE INMEDIATO, SIN PERJUICIO DE DAR CUENTA A LA SUPERIORIDAD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRÁMITE O SERVICIO (NOTAS)                                                                                                                                                     | LOS SORTEOS SE VERIFICARÁN ANTE LA PRESENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, ASÍ COMO DEL INSPECTOR O INSPECTORES MILITARES NOMBRADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ZONA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| NO. DE SOLICITUDES DURANTE EL TRIMESTRE                                                                                                                                                                  | 54 SOLICITUDES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| NO. DE ATENCIONES AUTORIZADAS EN BASE A LAS SOLICITUDES                                                                                                                                                  | 54 REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| NO. DE BENEFICIARIOS (EN SU CASO: INDIVIDUAL, FAMILIAS, COLONIAS, ETC)                                                                                                                                   | 54 PERSONAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NO. DE VECES QUE LOS BENEFICIARIOS SOLICITARON EL BENEFICIO (EN SU CASO)                                                                                                                                 | 1 VEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DATOS DE CONTACTO OFICIAL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA                                                                                                                                                       | C. J. JESUS MONTUFAR GOMEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SOLICITAR EL SERVICIO, INCLUYENDO SU DOMICILIO (EJEMPLO: ANTE MAC, SECRETARÍA GENERAL)                                             | OFICINA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO<br>NÚMERO DE TELÉFONO<br>CORREO ELECTRÓNICO<br>DOMICILIO                                                                                                                 | LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 16:00 HORAS<br>AV JOSE MARIA MORELOS Y PAVON ESQUINA CHICOAZEN, AUN COSTADO DE LA ENTRADA DEL CENTRO SOCIAL<br>COL. CENTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

FIRMA DEL ENLACE:

VoBo.:

RECIBÍÓ (PERSONAL DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA)

LGDT. COCONETL ALVAREZ MARTINEZ  
ENLACE DE LA DIRECCION DE GOBERNACION

LIC. EDSON GARCIA BLANCO  
DIRECTOR DE GOBERNACION

L.P.P. ANEL JAIMES MENDOZA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE