



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE	UR-PM-S-2	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	23-ene-26
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
CARTILLA MILITAR			
DENTRO DE LA DEPENDENCIA DE SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE RECIBE DOCUMENTACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA PRE CARTILLA, NECESARIA PARA OBTENER LA CARTILLA MILITAR A LOS HOMBRES QUE CUMPLAN 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			
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULO 31 FRACION III, LEY DEL SERVICIO MILITAREN SUS ARTICULOS DEL 10 AL 14,19,34,5 Y 51 FRACCION III. REGLAMENTODEL SERVICIO MILITAR ARTICULO 16,17 Y 18 FRACCION I, PROCEDIMIENTO SISTEMATICO DE OPERACION PARA SER EMPLEADO DURANTE LAS FASES DE AISLAMIENTO, ASI COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTAS MUNICIPALES DE RECLUTAMIENTO EN AQDCTIVIDADES RELACIONADAS AL SERVICIO MILITAR NACIONAL (P.S.O)			
IV DESCRIPCION DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
TODO HOMBRE DE 18 A 39 AÑOS DE EDAD RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GTO.			
PASOS			
1.- ACUDIR A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, UBICADO EN	4.- ENTREGAR DOCUMENTOS SOLICITADOS		
2.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS	5.- FIRMAR Y PONER HUELLAS EN SU PRECARTILLA		
3.- LLENAR SOLICITUD	6.- ENTREGA DE PRECARTILLA, Y SE DAN INDICACIONES PARA SU LIBERACIÓN		
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			
2. ORIGINAL Y COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO			
3. ORIGINAL Y COPIA DE CURP			
4.- ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA MAXIMA DE ESTUDIOS			
5.-. ORIGINAL Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR			
6.- 4 FOTOGRAFIAS DE 35 MM X 45 MM DE FRENTE (FONDO BLANCO, BLANCO Y NEGRO, FRENTE DESCUBIERTA, SIN BIGOTE, SIN BARBA, SIN TOCADO, SIN RETOQUE, NO INSTANTANEAS, SIN BRILLO, CON CAMISA BLANCA, PAPEL MATE)			
7.- EN CASO DE NO HABER NACIDO EN URIANGATO, CONSTANCIA DE NO REGISTRO EMITIDA POR EL MUNICIPIO EN DONDE NACIÓ			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
DE MANERA PRESENCIAL			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
NO APLICA		NO APLICA	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA, OBJETIVO DE LA INSPECCION, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACION.			
NO APLICA			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MARTHA PAULINA JIMENEZ DAMIAN		(445) 45 8 9800 Ext. 100	presidente_ uri@uriangato.gob.mx
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
INMEDIATO		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		INMEDIATO	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		INMEDIATO	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
GRATUITO			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCION QUE SE EMITE.			
02 ENERO AL 15 DE OCTUBRE			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LOS REQUISITOS			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD		PRESIDENCIA MUNICIPAL	
ÁREA O DEPARTAMENTO		JUNTA DE RECLUTAMIENTO (SECRETARIA PARTICULAR)	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 8:30 am a 16:00			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).			
DOMICILIO (S)		MORELOS 1 COL. CENTRO, URIANGATO, GUANAJUATO.	
TELÉFONO (S)		(445) 45 8 9800 Ext. 100	
CORREO ELECTRÓNICO (S)		PRESIDENTE_URI@URIANGATO.GOB.MX	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTION DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SECRETARIA PARTICULAR		(445) 45 8 9800	secretaria_particular@uriangato.gob.mx
XVIII. INFORMACION QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCION Y VERIFICACION CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CIUDADANO			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN	