

Datos generales	
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>	
Cartilla del Servicio Militar Nacional	
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>	
Secretaría del Ayuntamiento	
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>	

En el presente año se está realizando la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional a los jóvenes nacidos en el año 2005 o anteriores a éste, deben reunir todos los requisitos y una vez que se checan, se procede a realizar el trámite.

4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
a jóvenes masculinos de 18 a 39 años de edad (nacidos en los años 2005 y como máximo 1984)			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>	<b>7. Vigencia</b>	
Servicio	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	Permanente	
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Varones mayores de 18 años	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	Público	Expedir cartillas del Servicio Militar Nacional a jóvenes masculinos de 18 a 39 años de edad ya que como ciudadanos mexicanos deben cumplir con éste trámite.

Requisitos de entrada		
12. Requisitos	13. Descripción	14. Presentación
1.- Acta de Nacimiento	que no sea registro, debe ser acta o extracto de nacimiento	Original y copia legible
2.- Identificación oficial (solo para remisos)	Solo la presentarán los jóvenes que son remisos. Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE),	Original y copia legible
3.- Comprobante de grado máximo de estudios	Puede ser una constancia, una boleta, certificado, etc.	Original y copia legible
4.- Comprobante de domicilio	Recibo de luz emitido por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), teléfono, agua, predial, etc. Que especifique el domicilio del interesado	Original y copia legible
5.- Clave Única de Registro de Población (CURP)	Actualizado	Copia legible
6.- 4 Fotografías	Deben ser a colores de 3.5 X 4.5 cm. No instantáneas, deben ser reveladas en papel mate sin brillo, no deben ser impresas, no digitalizadas, no escaneadas, sin retoque, de frente, fondo blanco, con suficiente luz, (sin sombras), camisa blanca, corte de cabello casquete corto, sin patillas, sin lentes, sin bigote, sin barba, sin corbata, de 21 mm. del nacimiento normal del cabello a la barbilla (se refiere al tamaño de la cara)	Originales

15. Documentación complementaria en casos específicos		
Requisitos	Descripción	Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)		
No aplica	No aplica	No aplica

**16. Observaciones generales**

Ninguna

17. Modalidad del trámite o servicio	18. ¿Se requiere formato o escrito libre?
Presencial	No
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio	
Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>	
No	
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>	
No aplica	
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>	
No aplica	
Costo	
23. Concepto	24. Monto
Tramite gratuito	\$0.00

Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago	27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
No aplica	No aplica	
28. Otros métodos de pago	29. Datos del método de pago	
No aplica	No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
No aplica		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5 días hábiles		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
El trámite debe realizarlo el interesado de manera personal		
33. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?		
No aplica		
34. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?		
Por medio de un spot en la radio, informando el período de inscripciones para que acudan los jóvenes que están en edad de cumplir con éste servicio para que se les realice el trámite.		
35. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio		
No aplica		
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Secretaría del Ayuntamiento		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Boulevard Xicoténcatl Número 612 C.P. 74000, Planta alta, San Martín Texmelucan, Puebla		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
cartillas@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481095300 Ext. 170	Lunes a viernes 9:00 a 15:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
Artículo 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 11, 19 y 34 de la Ley del Servicio Militar Nacional		
43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar		
Ninguna		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma
Lorena Migoya Mastretta	Secretaría del Ayuntamiento	
47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
<a href="https://forms.gle/vi7VbxFPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxFPvZ6D4qTm7</a>		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SA-048-2024		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Recepción y cotejo de documentos, se realiza búsqueda para corroborar que no esté registrado		
Paso 2: Se le otorga número de folio para que efectúe el pago correspondiente y se le entrega recibo para que pueda recoger su documento		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		