



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Cédula de Trámites y Servicios**  
**Contraloría Municipal**  
**Dirección de Mejora Regulatoria**

| Datos generales  |  |  |
|--|--|--|
| 1. Nombre del trámite o servicio   |  |  |
| Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional   |  |  |
| 2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio |  |  |
| Secretaría del Ayuntamiento  |  |  |
| 3. Descripción del trámite o servicio  |  |  |

Para realizar la constancia de no registro al servicio militar nacional se hace una búsqueda minuciosa en el registro de los conscriptos para corroborar que no ha tramitado el interesado su cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en éste Municipio.

| 4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?   |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
| La solicitan jóvenes remisos (mayores de 18 años) nacidos en éste Municipio pero que radican en otro y así evitar que se les realice un doble documento de la Cartilla del Servicio Militar Nacional |  |                   |  |
| 5. ¿Es un trámite o servicio?  | 6. Documento que se obtiene                            | 7. Vigencia       |  |
| Trámite  | Constancia   | Permanente        |  |
| 8. Población objetivo  | 9. Tema  | 10. Clasificación | 11. Objetivo   |
| jóvenes de sexo masculino  | Constancia de No registro al Servicio Militar Nacional | Público           | Hacer constar que el ciudadano no realizó ningún trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional en éste Municipio |

| Requisitos de entrada  |   |  |                  |
|------------------------|---|--|------------------|
| 12. Requisitos         | 13. Descripción   |  | 14. Presentación |
| 1.- Acta de Nacimiento | Actualizada   |  | Copia simple     |
| 2.- Identificación     | Identificación Oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), |  | Copia simple     |

| 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**

\* El trámite se brinda unicamente a jóvenes que nacieron o vivieron en este municipio.

| 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  |   |
| no aplica   |   |
| 20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio? |   |
| No  |   |
| 21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?    |   |
| no aplica   |   |
| 22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria   |   |
|   |   |

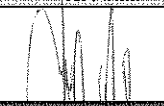
| Costo  |           |
|--|-----------|
| 23. Concepto   | 24. Monto |
| Por la expedición de certificados y constancias oficiales. Tramite normal  | \$132.00  |
| Por el servicio urgente en la expedición de certificados, constancias y/o copias certificadas. Tramite urgente (en caso de proceder) | \$162.00  |

| Método de pago lugares de pago                |  |
|---|--|
| 25. Método de pago                            |  |
| Efectivo y/o tarjeta de crédito o débito      |  |
| 26. Lugares donde se debe efectuar el pago    | 27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago  |
| Caja del Registro Civil y Tesorería Municipal | Caja del Registro Civil ubicada en (Planta baja del Palacio Municipal) y cajas de la Tesorería Municipal ala B Plaza Crystal, sito en Boulevard Xicoténcatl Número 612, C.P. 74000, San Martín Texmelucan, Puebla. |
| 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))**

Artículo 23 fracciones II y IV de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2023

| Plazo para la conclusión del trámite o servicio     |  |
|---|--|
| 31. Dias hábiles para otorgar el trámite o servicio |  |
| 5 dias hábiles                                      |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>  |   |  |
| El trámite puede realizarlo el interesado o algún familiar de manera personal  |   |  |
| <b>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?</b>   |   |  |
| Se informará de manera inmediata, una vez realizada la búsqueda.   |   |  |
| <b>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?</b>   |   |  |
| No aplica  |   |  |
| <b>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</b>   |   |  |
| No aplica  |   |  |
| <b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>  |   |  |
| No aplica  |   |  |
| <b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>  |   |  |
| <b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>   |   |  |
| Secretaría del Ayuntamiento  |   |  |
| <b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>  |   |  |
| Boulevard Xicoténcatl Número 612 C.P. 74000, Planta alta, San Martín Texmelucan, Puebla  |   |  |
| <b>39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>   | <b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>        | <b>41. Horario de atención</b>   |
| cartillas@sanmartintexmelucan.gob.mx   | 2481095300 ext. 170   | lunes a viernes 9:00 a 14:00 horas   |
| <b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>  |   |  |
| <b>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)</b> |   |  |
| 1.- Artículos 39, 40 bis, 40 ter y 138 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal.  |   |  |
| 2.- Artículos 8 fracciones V y XVIII, 12 fracciones II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.  |   |  |
| <b>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</b>   |   |  |
| <b>Datos de quien valida la información:</b>   |   |  |
| <b>44. Nombre</b>  | <b>45. Puesto</b>   | <b>46. Firma</b>   |
| Lorena Migoya Mastretta  | Secretaría del Ayuntamiento   |  |
| <b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>   |   |  |
| <b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>  | <b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>                      |  |
| Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)   | Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000 |  |
| <b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>  |   |  |
| <a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7</a>  |   |  |
| <b>Correo electrónico</b>  | <b>Teléfono de atención</b>   | <b>Horario de atención</b>   |
| quejaodenunciaciudadana@gmail.com  | 248 156 99 12   | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas   |
| <b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>  |   |  |
| <b>Número de registro de trámite o servicio</b>  |   |  |
| CTS-SA-034-2023  |   |  |
| <b>49. Pasos para realizar el trámite</b>  |   |  |
| <b>Presencial</b>  |   |  |
| 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   |   |  |
| <b>En línea</b>  |   |  |
| No aplica  |   |  |
| <b>De manera telefónica</b>  |   |  |
| No aplica  |   |  |