



TRAMITE	REQUISITOS
1.Expedición de copias certificadas	Se recibe oficio de solicitud de trámite, dirigido al secretario del ayuntamiento, con los documentos a certificar. a) Oficio 2. Se cotejan documentos presentados en original y copia. a) documentos 3. Si no correcta la documentación se devuelve al solicitante. 4. si esta correcta la documentación se revisa si la solicitud es de una dependencia del ayuntamiento o si es un solicitante externo. 5. si la solicitud no es interna se elabora póliza de pago. 6. si la solicitud es interna se entregan los documentos certificados de 1 a 3 días.
2. Búsqueda de documentos en el archivo general de la presidencia municipal.	1. Se recibe oficio de solicitud de búsqueda de documentos a) oficio de solicitud de búsqueda 2. Se procede a realizar la búsqueda 3. Si no existe la documentación se da contestación de búsqueda con respuesta negativa. a) oficio de solicitud de búsqueda 4. Si existe la documentación se procede a entregar el oficio de contestación positiva. a) oficio de contestación 5. Si la solicitud no es interna se turna a la coordinación de la junta municipal de reclutamiento, para elaborar póliza de pago y hacer entrega de los documentos, contra entrega de recibo de pago. a) póliza de pago 6. Si es interna, se fotocopia la documentación requerida y se hace entrega a) documentos solicitados 7. Se sella el oficio de solicitud con fecha de entrega, se registra y se archiva. a) oficio de solicitud de búsqueda.
3.Expedición de pre cartillas del servicio militar:	1. Se solicita información de la cartilla de servicio militar. 2. Se informa al interesado sobre los requisitos para la expedición de cartilla de servicio militar y se disipan deudas. 3. Entrega de documentación en original y copia. 4. Le recibe la documentación para su revisión y cotejo. 5. Si no está completa la documentación, se devuelve al solicitante. 6. Si está completa la documentación se llena el formato de datos personales y firma en formatos con la matrícula asignada. 7. Se revisa que el llenado del formato sea correcto. 8. Si no lleno correctamente el formato, se le pide que haga las correcciones. 9. Si lleno correctamente el



formato se pegan las fotografías en el formato de pre- cartillas. 10. Hábiles, contra entrega de recibo de pago o acuse de recibo según sea el caso. 11. Se archiva el oficio. 12. Se imprimen huellas dactilares del pulgar derecho en cada uno de los formatos con núm. de matrícula. 13. Se elabora la pre-cartilla y se pasa a firma del presidente y el coordinador. 14. Se entrega la pre- cartilla al interesado y se le informa que deberá checar fechas para la celebración del sorteo de bolas blancas y negras. 15. Se elabora informe mensual del pre-cartillas expedidas y emitidas.