

TRAMITE	REQUISITOS
1.expedición de copias certificadas	<p>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</p> <p>3. si no correcta la documentación se devuelve al solicitante.</p> <p>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.</p>
2. Búsqueda de documentos en el archivo general de la presidencia municipal.	<p>1. se recibe oficio de solicitud de búsqueda de documentos a) oficio de solicitud de búsqueda</p> <p>2. se procede a realizar la búsqueda</p> <p>3. si no existe la documentación se da contestación de búsqueda con respuesta negativa. a) oficio de solicitud de búsqueda</p> <p>4. si existe la documentación se procede a entregar el oficio de contestación positiva. a) oficio de contestación</p> <p>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</p> <p>6. si es interna, se fotocopia la documentación requerida y se hace entrega a) documentos solicitados</p> <p>7. se sella el oficio de solicitud con fecha de entrega, se registra y se archiva. a) oficio de solicitud de búsqueda.</p>
3.expedición de pre-cartillas del servicio militar:	<p>1. se solicita información de la cartilla de servicio militar.</p> <p>2. se informa al interesado sobre los requisitos para la expedición de cartilla de servicio militar y se disipan deudas.</p> <p>3. entrega de documentación en original y copia.</p> <p>4. le recibe la documentación para su revisión y cotejo.</p> <p>5. si no está completa la documentación, se devuelve al solicitante.</p> <p>6. si está completa la documentación se llena el formato de datos personales y firma en formatos con la matrícula asignada.</p> <p>7. se revisa que el llenado del formato sea correcto.</p> <p>8. si no lleno correctamente el formato, se le pide que haga las correcciones.</p> <p>9. si lleno correctamente el formato se pegan las fotografías en el formato de pre- cartillas.</p> <p>10. hábiles, contra entrega de recibo de pago o acuse de recibo según sea el caso.</p>

	<ol style="list-style-type: none">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 de las pre- cartillas expedidas y emitidas.
--	---