



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	
Acta informativa por extravío de documentos					
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula	25945			
Consiste en informar la pérdida de documento, identificación u objeto. Por ejemplo. Identificaciones personales (Credencial para votar, Licencia para conducir, Pasaporte, Cedula Profesional, Cartilla Militar) Identificaciones laborales, identificaciones escolares, certificados de estudios, carnet de instituciones de salud, cédulas de identificación, Documentación vehicular (Tarjeta de circulación, tenencias, verificaciones) u objetos (Placas de circulación, hologramas, VIN).					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 102 fracción I del Bando Municipal 2024.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Acta informativa por extravío de documentos.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Un mes		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	NO	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	En la pérdida de documento u objeto cuando el hecho no sea constitutivo de delito.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Este trámite no está sujeto a inspección ni a verificación.				
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,		
PERSONAS FÍSICAS					
- Identificación Oficial (Credencial para votar, Cedula profesional, Pasaporte, Licencia para conducir o cualquier otra identificación con fotografía emitida por alguna Institución Pública).	No	01	Título SEGUNDO de los Derechos de la Personalidad Artículo 2.5 Bis del Código del Estado de México.		
- Documentación que contenga los datos del vehículo. (Factura del vehículo, Tarjeta de circulación) solo para el caso de extravío de documentación vehicular.			Artículo 116 fracción VII del Bando Municipal.		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.-Se recibe a la persona interesada quien solicita la elaboración de acta. 2.- Los requisitos se solicitan de acuerdo a la documentación u objeto extraviado y se le hace saber el costo. No procede: Cuando los acontecimientos sean constitutivos de delito. Si procede: Cuando el extravío se suscitó en el territorio municipal. 3.- El solicitante se registra en el libro de gobierno de atenciones 4.- Se elabora el acta informativa por extravío de documentos. 5.- Se emite la acta para que el ciudadano revise el contenido y que sus datos estén correctos. 6.- En su caso, se realizan las correcciones y se imprime la acta en dos tantos. 7.- Se emite la orden de pago de derechos para que el solicitante lo ingrese en la tesorería municipal. 8.- Se sella y se firma el acta generada. 9.- Se entrega el acta al solicitante firmando al calce.				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	30 minutos				
COSTO:	\$108.57	Fundamento Jurídico Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			



FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En la caja de la Tesorería Municipal, ubicada en el interior del Palacio Municipal de Cocotitlán, México, planta alta.			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Una vez que el solicitante proporciona los datos de la documentación u objeto, se expide la acta correspondiente.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	Si en quince días no se da respuesta se considera afirmativo para el solicitante.			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Secretaría del Ayuntamiento		Juzgado Cívico		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Laura Susana Jurado Rosales		
DOMICILIO:	CALLE: Avenida Salto del agua	NO. INT. Y EXT.:	Sin numero	
COLONIA:	Barrio Techichilco	MUNICIPIO:	Cocotitlán, México	
C.P.:	56680	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y sábados de 9:00 a 13:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
	55 59 82 06 03	N/A	N/A	judgadocivico@hotmail.com

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE: N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Perdí mis documentos, ¿Qué puedo hacer?
RESPUESTA:	Informar ante la instancia municipal el extravío de la documentación u objeto.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Para qué me sirve la acta?
RESPUESTA:	Es un requisito para tramite de reposición
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Con esta acta puedo identificarme o circular?
RESPUESTA:	"No", su declaración es necesaria para prever cualquier mal uso que se le pudiera dar.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

N/A

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		23/MARZO/2024.
C. JULISA QUEVEDO GUZMÁN	LIC. LAURA SUSANA JURADO ROSALES	
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

