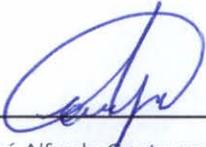


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | SERVICIO: | X |
| Acta informativa de extravió de credencial laboral | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | |
| El interesado informa el extravió de la credencial laboral | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Artículo 147 fracción V Código Financiero del Estado de México y sus Municipios Artículo 84 BIS Quater del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México Artículo 73 fracción VIII del Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México Artículo 26 inciso B numeral 7, 28, 29 y 32 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlán, Estado de México. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Acta informativa | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | La señalada en el documento | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO X | DIRECCIÓN WEB | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Cuando el interesado se percate del extravió de su credencial laboral, y le sea requerido el acta informativa para el trámite correspondiente | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | No aplica | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | |
| I. Copia simple de identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Cedula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Licencia de Conducir Vigente, Credencial de Servicios Médicos, Inapam, Constancia Domiciliaria Emitida por la Secretaría Del Ayuntamiento). | Si | 1 | Artículo 28 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlan, Estado de México Artículo 29 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tultitlan, Estado de México | |
| II. Copia simple del comprobante de domicilio de Tultitlán no mayor a 3 meses de antigüedad (Recibo De Luz, Teléfono, Predial, Agua) | Si | 1 | Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios. | |
| III. Ultimo recibo de ingresos o en su defecto constancia laboral | Si | 1 | | |
| IV. Pago de derechos | | | | |
| PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS | | | | |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------|----|
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | Al momento | | | | | | | |
| COSTO: | Una UMA | | Fundamento Jurídico: Artículo 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | SI | TARJETA DE CRÉDITO | NO | TARJETA DE DÉBITO | NO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NO |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | Tesorería del Municipio de Tultitlán, ubicada en Av. Paseo de los Jinetes sin número, esquina Avenida José López Portillo, Unidad Habitacional Villas de San José, Código Postal 54910, Tultitlán Estado de México. | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | No aplica | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | Siempre que se cumplan con los requisitos | | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | No aplica | | | | | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | | |
| Secretaría del Ayuntamiento | | | | Juzgado Cívico | | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | Lic. José Alfredo Contreras Suárez | | | | | | | |
| DOMICILIO | CALLE | Av. De los Jinetes sin número, Esquina Av. José López Portillo | | | | NO. INT. Y EXT.: | s/n | |
| COLONIA: | U.H Villas de San José | | | MUNICIPIO: | Tultitlán | | | |
| C.P.: | 54910 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a Domingo las 24 horas | | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| 55 | 5888 5264 | | No aplica | No aplica | No aplica | | | |
| 55 | 5883 5935 | | | | | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | | |
| OFICINA: | No aplica | | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | No aplica | | | | | | | |
| DOMICILIO | CALLE | No aplica | | | | NO. INT. Y EXT.: | No aplica | |
| COLONIA: | No aplica | | | MUNICIPIO: | No aplica | | | |
| C.P.: | No aplica | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | No aplica | | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| No aplica | No aplica | | No aplica | No aplica | No aplica | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No aplica | | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿El acta de extravío tiene alguna validez legal? | | | | | | | |
| RESPUESTA: | Es un documento oficial dentro del contexto de tu empresa, pero no necesariamente tiene validez legal externa como un documento de denuncia policial. | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Cuánto tiempo tengo para levantar el acta de extravió? |
| RESPUESTA: | No existe un plazo de tiempo, pero se recomienda sea inmediatamente |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Qué hacer si no se recuerda la fecha exacta del extravió? |
| RESPUESTA: | Estimar la fecha lo más preciso posible y mencionarlo claramente en el acta. |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | |
| No aplica | |

| | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ:  Lic. Paola Mariana Pérez Robledo Coordinadora del Juzgado Cívico | VISTO BUENO:  Lic. José Alfredo Contreras Suárez Secretario del Ayuntamiento | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/febrero/2025 |
|--|--|--|

