



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

									<b>X</b>																																																								
<b>CONSTANCIAS DE EXTRAVIÓ DE DOCUMENTOS</b>																																																																	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO																																																																	
CONSISTE EN EXPEDIR CONSTANCIAS A LOS CIUDADANOS QUE HAYAN EXTRAVIADO DOCUMENTOS PERSONALES Y/O EXPEDIDOS A SU FAVOR.																																																																	
FUNDAMENTO LEGISLATIVO																																																																	
ARTÍCULOS 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, 184, 184 BIS, 240 FRACCIÓN III DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, REGLAMENTO INTERNO.																																																																	
OBJETIVO DEL SERVICIO																																																																	
CONSTANCIAS DE EXTRAVIÓ DE DOCUMENTOS																																																																	
PERMANENTE																																																																	
SEÑALES DE IDENTIFICACIÓN																																																																	
SI NO DIRECCIÓN WEB NA																																																																	
X																																																																	
CONDICIONES DE ACCESO DEL SERVICIO																																																																	
CUANDO EL INTERESADO REQUIERA DE LA CONSTANCIA PARA LA TRAMITACIÓN DE REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO EXTRAVIADO.																																																																	
ESPECIAL PARA SERVICIOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD																																																																	
NA																																																																	
REQUISITOS																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"><b>PERSONAS FÍSICAS</b></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="5">REGLAMENTO INTERNO</td> </tr> <tr> <td>2. COPIA DEL DOCUMENTO EXTRAVIADO, EN CASO DE CONTAR CON ÉL.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> </tr> <tr> <td><b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> <td style="text-align: center;">NA</td> </tr> </table>										<b>PERSONAS FÍSICAS</b>								1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.	SI	1	REGLAMENTO INTERNO					2. COPIA DEL DOCUMENTO EXTRAVIADO, EN CASO DE CONTAR CON ÉL.								<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>								NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>								NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>																																																																	
1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.	SI	1	REGLAMENTO INTERNO																																																														
2. COPIA DEL DOCUMENTO EXTRAVIADO, EN CASO DE CONTAR CON ÉL.																																																																	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>																																																																	
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA																																																										
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>																																																																	
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA																																																										
PROCEDIMIENTO																																																																	
PRESENTARSE PERSONALMENTE CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES, SOLICITAR EL SERVICIO, PROPORCIONAR LOS DATOS SOLICITADOS, REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, ENTREGA DE CONSTANCIAS AL SOLICITANTE																																																																	
TIEMPO DE EJECUCIÓN																																																																	
1 HORA																																																																	
COSTO DEL SERVICIO																																																																	
\$109.00																																																																	
Fundamento Jurídico: ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO																																																																	
MODO DE PAGOS																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">EFFECTIVO</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>X</b></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">TARJETA DE CRÉDITO</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">TARJETA DE DÉBITO</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</td> </tr> </table>										EFFECTIVO	<b>X</b>	TARJETA DE CRÉDITO		TARJETA DE DÉBITO		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)																																																	
EFFECTIVO	<b>X</b>	TARJETA DE CRÉDITO		TARJETA DE DÉBITO		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)																																																											
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO																																																																	
VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA																																																																	
CIUDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO																																																																	
NA																																																																	
CONDICIONES DE ACCESO DEL SERVICIO																																																																	
CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES Y QUE RESIDA EN EL MUNICIPIO DE AYAPANGO.																																																																	
REQUISITOS																																																																	
NA																																																																	



JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL				FACILITADORA DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL DE AYAPANGO			
LIC. IRAIS SOLIS RODRÍGUEZ							
CALL E:		20 DE NOVIEMBRE				NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:		CENTRO			MUNICIPIO:	AYAPANGO	
C.P.:	56760	LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:00 HORAS Y SÁBADO DE 09:00 A 13:00 HORAS					
NA	NA	NA	NA	NA			NA
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
	NA						
	NA						
CALL E:		NA				NO. INT. Y EXT.:	NA
COLONIA:		NA			MUNICIPIO:	NA	
C.P.:	NA	NA					
NA	NA	NA	NA	NA			NA
	NA						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
	¿CON ESTA CERTIFICACIÓN DE HECHOS DE EXTRAVIÓ PUEDO REALIZAR EL TRÁMITE PARA UNA REPOSICIÓN DEL MISMO?						
RESPUESTA:	SI						
	¿DÓNDE PUEDO LEVANTAR MI DENUNCIA POR EL ROBO DE ALGÚN DOCUMENTO Y/O LICENCIA?						
RESPUESTA:	ESTA DENUNCIA SE REALIZA EN EL MINISTERIO PÚBLICO.						
	SI EXTRAVIÉ ALGÚN DOCUMENTO EN OTRO MUNICIPIO ¿PUEDO REALIZAR UNA CERTIFICACIÓN DE LOS HECHOS DE EXTRAVIÓ EN ESTE MUNICIPIO?						
RESPUESTA:	NO, PORQUE LOS HECHOS NO SUCEDIERON EN AYAPANGO.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							

ELABORÓ:  LIC. IRAIS SOLIS RODRÍGUEZ	VISTO BUENO:  LIC. IRAIS SOLIS RODRÍGUEZ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  12/JUNIO/2024
--	--	--