



DEL AYUNTAMIENTO  
 ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
 CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
 2016-2018

# Gaceta

## MUNICIPAL

### SUMARIO

Nº 66

VOLUMEN I  
 AÑO 2018

- ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA TRÁMITES ANTE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



Chalco, Estado de México. 8 de Mayo de 2018.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción XXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 9 y 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.



SIM/AFR/20/2018





---

# Gaceta

## MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**LO SIGUIENTE:**

ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA TRÁMITES ANTE LA  
SINDICATURA MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.







---

# Gaceta MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

## **Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal y su debido cumplimiento**

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo dado en Chalco, Estado de México, a los doce días de abril de dos mil dieciocho.-----  
Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento M. EN D. Dorian Calvo Galán.- Rúbrica.







JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ  
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA  
Síndico Municipal

M.A.P. LEÓN OCTAVIO TÉLLEZ XIMÉNEZ  
Primer Regidor

C. TALÍA PAVÓN GARCÍA  
Segunda Regidora

PROFR. JAIME AGUILAR GALINDEZ  
Tercer Regidor

C. CLAUDIA MÉNDEZ CORTES  
Cuarta Regidora

LIC. IVÁN DE JESÚS REGALADO SALAZAR  
Quinto Regidor

C. LETICIA ROJAS MARTÍNEZ  
Sexta Regidora

LIC. FELIPE MEDINA ANDRADE  
Séptimo Regidor

C. MIGUEL ÁNGEL MUNGUÍA CONTRERAS  
Octavo Regidor

C. RAMONA PADILLA GONZÁLEZ  
Novena Regidora

SERGIO ACATITLA VALDIVIA  
Décimo Regidor Suplente

C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO  
Décimo Primer Regidor

C. GUILLERMO ROMERO POZOS  
Décimo Segundo Regidor

ARIANA CUELLAR GUTIÉRREZ  
Décima Tercera Regidora Suplente

M. EN D. DORIAN CALVO GALÁN  
Secretaria del Ayuntamiento

---

*Gobierno que Trabaja para la Gente*



---

# Gaceta

## MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

### CONTENIDO

---

ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA TRÁMITES ANTE LA  
SINDICATURA MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

..... PÁG. 06





# **LINEAMIENTOS PARA TRÁMITES ANTE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE CHALCO**

## **APARTADO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Objeto.**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer reglas y criterios de mejora regulatoria a diversos trámites realizados ante la Sindicatura Municipal, estipulados en el artículo 20 fracción VI del Bando Municipal en vigor.

### **Definiciones.**

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. Municipio. El Municipio de Chalco, México;
- III. Síndico(a). Síndico(a) Municipal de Chalco;
- IV. SIMAC. Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Chalco;
- V. Bando Municipal. Bando Municipal vigente de Chalco;
- VI. DAJ. Departamento de Asuntos Jurídicos, y;
- VII. Actas. Actas Informativas por extravió.

### **De la competencia.**

**Artículo 3.** La SIMAC a través del DAJ dará seguimiento y atención a los trámites correspondientes a la expedición de actas informativas por extravió, de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal, Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal de Chalco y los presentes Lineamientos.

### **Del lugar y los horarios de atención al público.**

**Artículo 4.** El trámite de actas deberá presentarse ante la recepción de la SIMAC.

**Artículo 5.** El horario de atención para realizar los trámites de expedición de actas informativas por extravió será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Lo anterior salvo los periodos vacacionales y días festivos marcados en el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México o por disposiciones municipales cuando se trate de Calendario municipal.

## **Apartado II: De las actas informativas por extravío**

### **De los trámites**

**Artículo 6.** Los tramites de expedición de actas informativas por extravío de documentos, se realizará cuando el ciudadano solicite el levantamiento de un acta informativa por el extravío de documentación emitida por una Institución pública, documentos escolares, o documentos relacionados a la propiedad y tenencia de vehículos, y que sean los que el Bando Municipal contempla como atribución de la Sindicatura Municipal.

### **De los Tipos de actas informativas por extravío.**

**Artículo 7.** Existen dos tipos de expedición de actas informativas por extravío:

- A. Acta informativa por extravío con firma del/la Sindico(a) Municipal y/o Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y sello de la Sindicatura Municipal; y
- B. Acta informativa por extravío con Firma electrónica avanzada y sello electrónico.

Para poder expedir las Actas tipo B, será obligatorio tener autorización de las instancias Federales y Estatales, así como cumplir las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. De lo contrario la Sindicatura solo podrá expedir las Actas tipo A.

### **De las disposiciones generales para tramitar actas informativas por extravío.**

**Artículo 8.** El trámite deberá ser realizado única y exclusivamente por el interesado o con carta poder simple, presentando los documentos en original para cotejo y copia para expediente de acuerdo a los requisitos del trámite solicitado señalados en el presente ordenamiento.

**Artículo 9.** Las identificaciones oficiales para la realización del trámite son: credencial para votar, cartilla de identidad servicio militar nacional, licencia de conducir, credencial del IMSS, ISSSTE, ISSEMYM y pasaporte, vigentes.

**Artículo 10.** Las actas se entregaran de la siguiente manera:

Las Tipo A. Al siguiente día hábil en que se realizó el trámite, después de las 11:00 horas.

---

Las Tipo B. Se entregaran de inmediato, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos.

**Artículo 11.** La SIMAC advertirá al solicitante de las penas en que incurrn los falsos declarantes, conforme a lo dispuesto por el Artículo 156 fracción I del Código Penal vigente en el Estado de México, recibiendo los requisitos de buena fe sin responsabilidad alguna para esta.

**Artículo 12.** El costo de las Actas se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

**De las actas informativas por extravío que se expide la SIMAC.**

**Artículo 13.** La SIMAC de acuerdo a sus atribuciones expedirá actas informativas por extravío de los siguientes documentos, aclarando que el trámite es estrictamente personal:

1. Certificado de alumbramiento;
2. Documentos escolares (certificados y/o credenciales);
3. Factura de vehículo y motos;
4. Cartilla de vacunación;
5. Tarjeta de circulación;
6. Credenciales (IFE, INE, laborales, de instituciones de salud y cedula profesional);
7. Pasaporte;
8. Placa Vehicular; y
9. Volante tramite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México IFREM

**Apartado III: De los requisitos**

**De los requisitos para tramitar actas informativas por extravío.**

**Artículo 14.** Requisitos para acta informativa de extravío de Certificado de Alumbramiento y CURP:

En original para cotejo y copia para expediente:

- a. Copia de certificado o del alta del hospital
- b. Identificación oficial del padre o tutor
- c. Copia de CURP

**Artículo 15.** Requisitos para acta informativa de extravío de documentos escolares (certificados y/o credenciales): En original para cotejo y copia para expediente:

- a. Última boleta de calificaciones o copia de certificado de estudios
- b. Identificación oficial

**Artículo 16.** Requisitos para acta informativa de extravío de factura de vehículo y motos:

---

En original para cotejo y copia para expediente:

- a. Contrato de compra venta o responsiva a nombre del propietario
- b. En caso de ser americano: pedimento de legalización
- c. Copia de factura
- d. Identificación oficial

El acta solo será vigente por quince días hábiles, aun cuando no se plasme en el acta y no se volverá a expedir, reponer o renovar, por el mismo concepto

**Artículo 17.** Requisitos para acta informativa de extravío de cartilla de vacunación:

En original para cotejo y copia para expediente:

- a. Acta de nacimiento del menor
- b. Identificación oficial del padre o tutor

**Artículo 18.** Requisitos para acta informativa de extravío de tarjeta de circulación:

En original para cotejo y copia para expediente:

- a. Factura a nombre del propietario o endosada a su nombre
- b. Contrato de compraventa o carta responsiva
- c. En caso de ser americano: pedimento de legalización
- d. Identificación oficial
- e. Copia de la tarjeta de circulación en caso de contar con ella.

El acta solo será vigente por quince días hábiles, aun cuando no se plasme en el acta y no se volverá a expedir, reponer o renovar, por el mismo concepto

**Artículo 19.** Requisitos para acta informativa de extravío de credenciales oficiales (IFE o INE, laborales, de instituciones de salud y cedula profesional): En original para cotejo y copia para expediente:

- a. Último recibo de pago de nómina en caso de ser laboral
- b. Copia de credencial en caso de contar con ella
- c. Identificación oficial
- d. Si la credencial es con el permiso de portación de arma, es obligatorio traer copia de la credencial extraviada.

**Artículo 20.** Requisitos para acta informativa de extravío de pasaporte:

En original para cotejo y copia por ambos lados para expediente:

- a. Copia del pasaporte o recibo de pago del mismo
- b. Identificación Oficial

**Artículo 21.** Requisitos para acta informativa de extravío de placa vehicular:

En original para cotejo y copia para expediente:

- a. Factura a nombre del propietario o edosada a su nombre;
- b. Contrato de compraventa o carta responsiva;
- c. Tarjeta de circulación o formato de control vehicular
- d. En caso de ser americano pedimento de legalización
- d. Identificación oficial

El acta solo será vigente por quince días hábiles, aun cuando no se plasme en el acta y no se volverá a expedir, reponer o renovar, por el mismo concepto

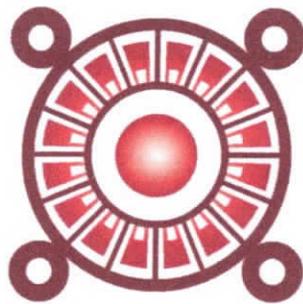
**Artículo 22.** Requisitos para acta informativa de extravío de volante tramite universal IFREM:

En original para cotejo y copia para expediente:

- a. Copia del volante universal
- b. Identificación Oficial

## **TRANSITORIOS**

**Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



*Gobierno que Trabaja para la Gente*



