

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2022-2024
Sindicatura Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal
Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-SM-P01-2023 Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos	7
V. SIMBOLOGÍA	15
VI. GLOSARIO	16
VII. DISTRIBUCIÓN	17
VIII. ACTUALIZACIÓN	17
IX. VALIDACIÓN	18



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Sindicatura Municipal. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Sindicatura Municipal, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-SM-P01-2023

Expedición de Actas Informativas por Extravío de Documentos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Apoyar a los ciudadanos por la pérdida o extravío de documentos originales de carácter personal y de propiedad, mediante la expedición de Actas por Extravío de Documentos.

1.2. Alcances

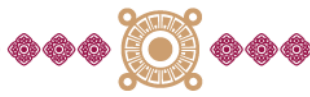
Aplica a los servidores públicos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco adscritos al Departamento de Asuntos Jurídicos, así como a los solicitantes que pretendan tramitar la reposición de sus documentos ante la autoridad competente.

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal 2023, Título Quinto, De la organización y funcionamiento del Gobierno de Chalco, Capítulo I del Ayuntamiento, Artículo 20, Fracción VII.

1.4. Responsabilidades

La Sindicatura Municipal es la dependencia responsable de expedir las Actas Informativas de Extravío de Documentos siguientes:



- Certificado de alumbramiento y CURP;
- Documentos escolares;
- Factura de vehículo y varias;
- Cartilla de vacunación;
- Tarjeta de circulación;
- Licencia de conducir;
- Credenciales oficiales varias;
- Pasaporte;
- Placa vehicular; y
- Volante, trámite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

La Síndico Municipal deberá:

- Firmar las Actas Informativas de Extravío de Documentos que le sean turnadas.

El Departamento de Asuntos Jurídicos deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de las Actas Informativas de Extravío de Documentos.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de las Actas Informativas de Extravío de Documentos.

1.5. Insumos

Por extravío de tarjeta de circulación

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- En caso de ser americano, pedimento de legalización
- Identificación oficial (INE)
- Copia de la tarjeta de circulación (en caso de contar con ella)



Por extravío de placa vehicular

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Factura a nombre del propietario o endose a su nombre
- Contrato de compra venta o carta responsiva
- Tarjeta de circulación o formato de control vehicular
- En caso de ser americano, pedimento de legalización
- Identificación oficial (INE)

Por extravío de credenciales oficiales (INE, laborales, Instituciones de salud y Cédula profesional)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Último recibo de nómina en caso de ser laboral
- Copia de credencial extraviada (en caso de contar con ella)
- Identificación oficial
- Si la credencial es con permiso de portación de arma, es obligatorio traer copia de credencial extraviada.

Por extravió de Certificado de Alumbramiento o CURP

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de certificado o alta del hospital
- Identificación oficial del padre o tutor
- Copia de CURP

Por extravió de documentos escolares (certificados y o credenciales)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Última boleta de calificaciones o copia de certificado de estudios
- Identificación oficial

Por extravió trámite de volante, tramite universal (IFREM)

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de volante universal
- Identificación oficial



Por extravió de pasaporte

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Copia de pasaporte o recibo de pago del mismo
- Identificación oficial

Por extravió de factura de vehículo y moto.

Original para cotejo y copia para expediente de:

- Contrato de compraventa o responsiva a nombre del propietario
- En caso de ser americano: pedimento de legalización
- Copia de factura
- Identificación oficial

1.6. Resultado

El Acta Informativa de Extravió de Documentos expedida.

1.7. Políticas

- Las Actas Informativas por Extravió de Documentos se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas;
- Se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la expedición de la Acta Informativa por Extravió de Documentos;
- La entrega del Acta Informativa por Extravió de Documentos se hará únicamente después de haber realizado el pago de los derechos ante Tesorería Municipal;
- Una vez iniciado el trámite, se tendrá 05 días hábiles para recoger el Acta Informativa;
- El Acta Informativa tendrá una vigencia de 15 días hábiles; y
- El Acta Administrativa, no se volverá a expedir, reponer o renovar por el mismo concepto.

1.8. Formatos de anexos

- Formato de Solicitud de Acta Informativa



1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de actas informativas por extravío de documentos

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Moral	Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos, información sobre el trámite para la expedición del Acta Informativa por Extravío de Documentos.
2	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Proporciona a la persona física o moral la información, el Formato de Solicitud de Acta Informativa, los requisitos correspondientes al documento extraviado, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	Persona Física o Moral	Reúne la documentación, llena formato, firma y procede a entregar al Departamento de Asuntos Jurídicos.
4	El Departamento de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe y revisa si la documentación cumple con los requisitos indicados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5. • No cumple con los requisitos, informa a la persona física y/o moral que los requisitos están incompletos para que lo subsane. <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
5	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora el Acta Informativa y envía a la Síndico Municipal para su revisión y firma.
6	La Síndico Municipal	Revisa, firma el Acta Informativa y envía al Departamento de Asuntos Jurídicos para su entrega a la persona física y/o moral.



7	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la persona física y/o moral.
8	Persona física y/o moral	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
10	Persona física y/o moral	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Asuntos Jurídicos.
11	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la persona física o moral, el Acta Informativa por Extravío de Documentos.
12	Persona física y/o moral	Recibe el Acta Informativa por Extravío de Documentos, firma, llena y entrega el acuse de recibido.
13	El Departamento de Asuntos Jurídicos	Recepciona el acuse de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

CÓDIGO: GCH-SM-P01-2023

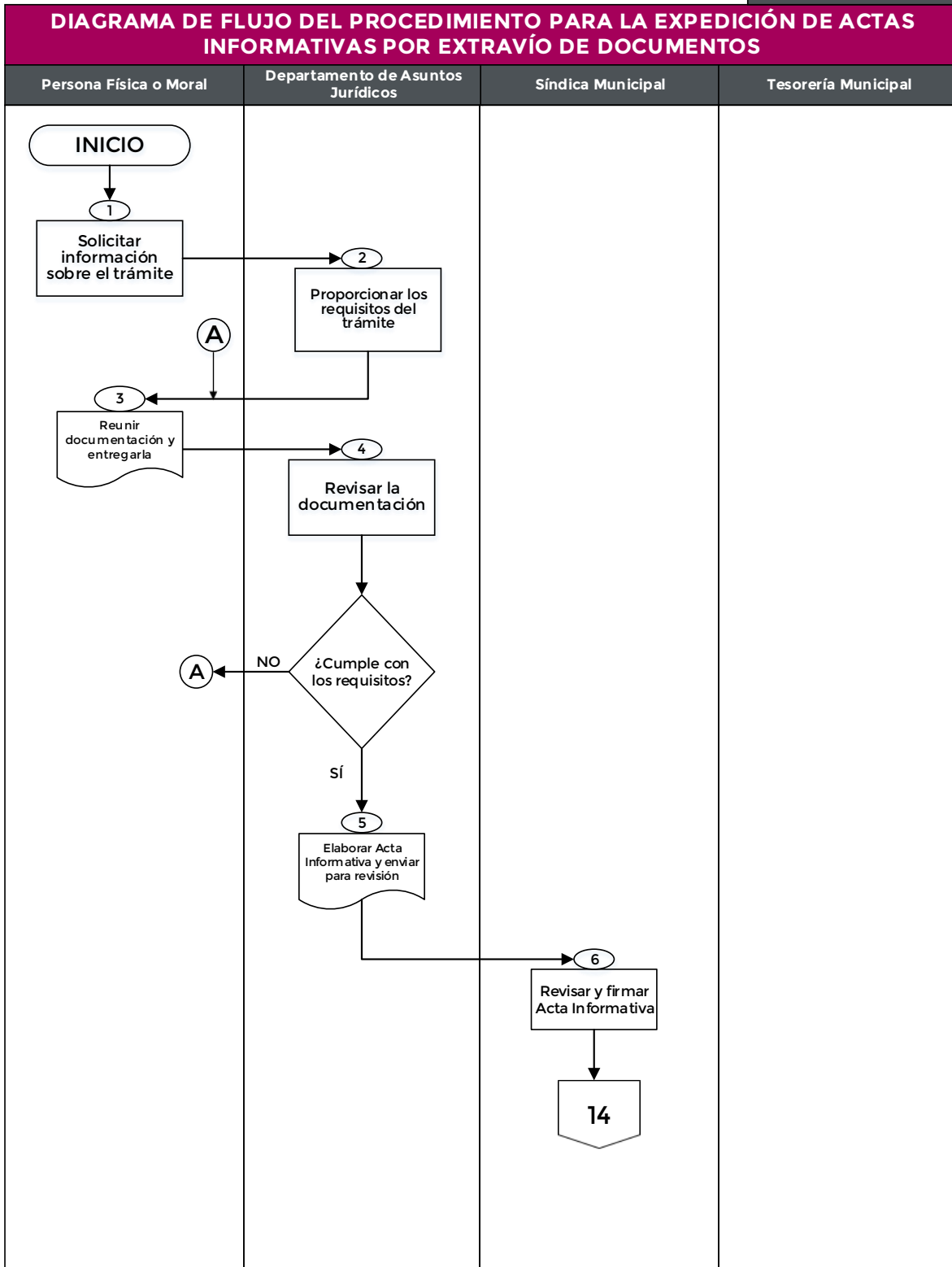
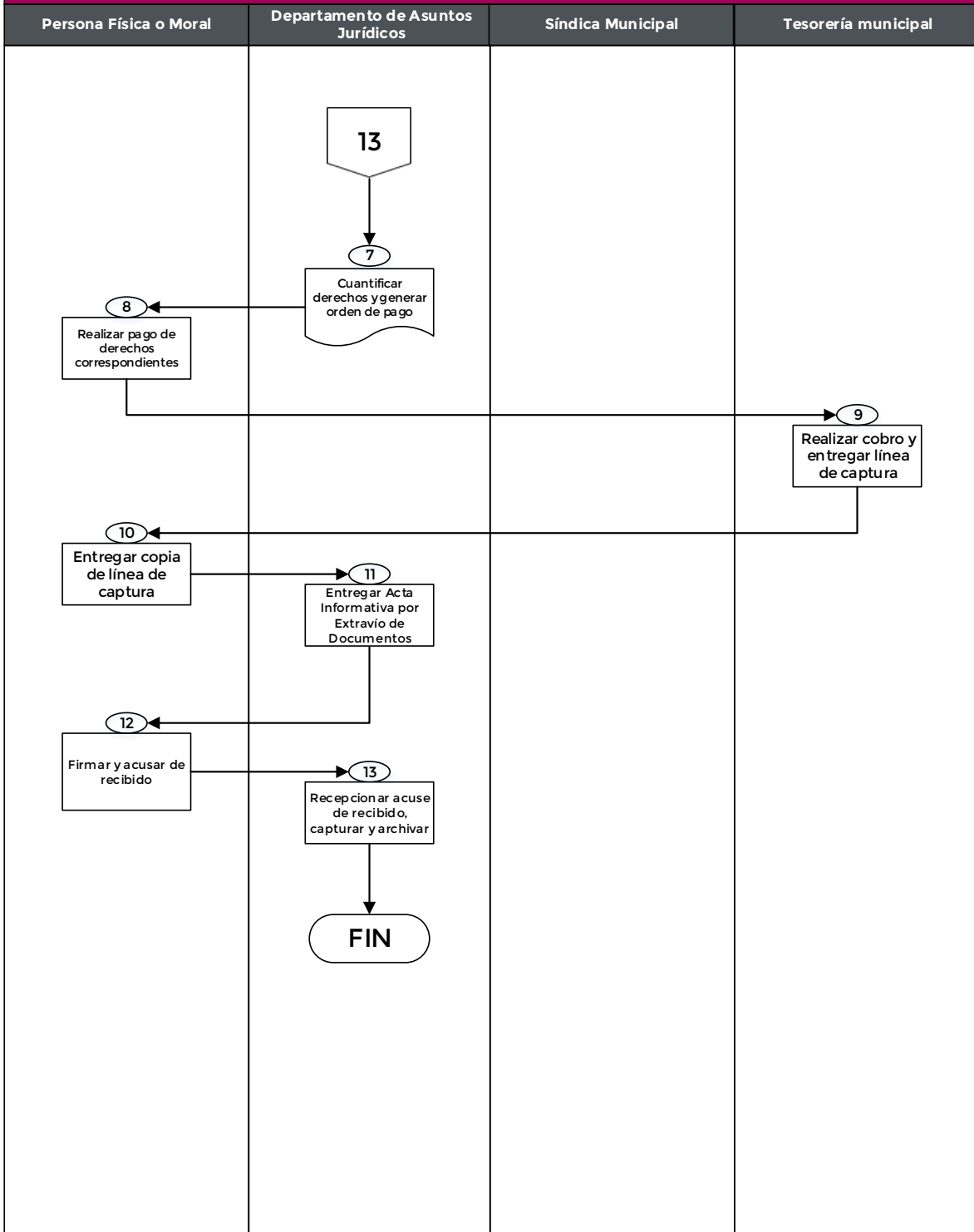






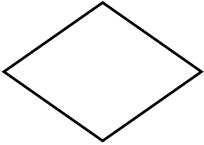
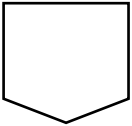



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



V. GLOSARIO

Síndico (a): A la persona elegida por un grupo o comunidad para representarlos y cuidar de sus intereses, especialmente económicos o sociales.

Acta (s) informativa (s) de extravió: Al documento mediante el cual la ciudadanía bajo protesta de decir verdad, hace de conocimiento a la autoridad municipal, sobre un acontecimiento de extravió de documentos varios.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Tesorería Municipal: A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Sindicatura Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2025

Sindicatura Municipal

Síndico

José Gerardo Hernández Carmona

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal
RÚBRICA

